

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования
Ставропольского края
от «09» июля 2010 г. № 498-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства образования Ставропольского края по исполнению
государственной функции регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей**

I. Общие положения

1. Административный регламент министерства образования Ставропольского края по исполнению государственной функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно – государственная функция, Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

2. Государственная функция исполняется министерством образования Ставропольского края.

3. В процессе исполнения государственной функции министерство образования Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации;
заинтересованными федеральными органами государственной власти, их территориальными подразделениями;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
органами местного самоуправления Ставропольского края;
образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей;

представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющими деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

судебными органами;

правоохранительными органами;

средствами массовой информации.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532, 2004, № 31, ст. 3230);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

постановлением Губернатора Ставропольского края от 09 августа 2006 года №517 «Об утверждении Положения о министерстве образования Ставропольского края»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере принятия решений исполнения государственной функции.

5. Конечным результатом исполнения государственной функции может являться:

внесение в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Ставропольского края;

внесение в региональный банк данных о детях сведений об обратившихся в министерство образования Ставропольского края гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в семью;

направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в Министерство образования и науки Российской Федерации;

выдача обратившимся в министерство образования Ставропольского края гражданам направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

предоставление информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заинтересованным федеральным органам государственной власти, их территориальным подразделениям, судебным и правоохранительным органам, а также Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка.

6. Характеристика заявителей.

6.1. В качестве заявителей для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащейся в региональном банке данных о детях могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее – граждане), а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее – граждане Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных Семейным кодексом Российской Федерации, Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (далее – Правила передачи детей на усыновление), Правилами ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 (далее – Правила ведения государственного банка данных о детях).

6.2. Граждане Российской Федерации обращаются в министерство образования Ставропольского края непосредственно (лично).

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без

гражданства вправе обратиться в министерство образования Ставропольского края лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации, или с направлением Министерства образования и науки Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

7.1. Информация об исполнении государственной функции доводится до сведения заявителей непосредственно в министерстве образования Ставропольского края (далее – министерство), по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, а также размещается на Интернет-сайте министерства www.stavminobr.ru.

Адрес министерства: 355003, Ставрополь, ул. Ломоносова, 3.

Телефоны министерства: 372412; факс: 372845. Код: 88652.

Адрес электронной почты (e-mail) министерства: bugaevskiy@stavminobr.ru.

7.2. На Интернет-сайте министерства размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

б) текст настоящего Регламента;

в) перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты министерства, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

7.3. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и др.

7.4. Специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядка передачи на усыновление (удочерение) (далее – усыновление), под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, являющихся гражданами Российской Федерации;

б) представления документов в целях получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях;

в) порядка получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях;

г) сроков исполнения государственной функции;
д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

7.5. Консультации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.4 настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции.

7.6. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Контактные телефоны и адрес электронной почты (e-mail) министерства указаны в пункте 7.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина в министерстве.

7.7. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в министерстве с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием специалистами граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3, кабинеты №109, 111.

7.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сроки исполнения государственной функции.

Сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, поступившие из органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления), специалистом, ответственным за формирование регионального банка данных о детях, вносятся в региональный банк данных о детях в день поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих требованиям, установленным пунктом 15.2 настоящего Регламента.

Информация о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства,

направляется в Министерство образования и науки Российской Федерации один раз в полгода.

Сведения об обратившихся гражданах вносятся в региональный банк данных о детях в течение 10 дней с даты представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 12.1-12.8 настоящего Регламента.

9. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, являются:

отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным пунктами 12.1-12.8 настоящего Регламента.

10. Требования к местам исполнения государственной функции.

10.1. Места исполнения государственной функции включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

11. Требования к обустройству помещения, в котором размещается региональный банк данных о детях, и сохранности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

11.1. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором размещается региональный банк данных о детях, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

11.2. Специалисты обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

11.3. В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к региональному банку данных о детях.

11.4. Формирование и использование государственного банка данных о детях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации с применением стандартизированных технических и программных средств, прошедших соответствующую проверку и сертификацию, а также унифицированных информационных ресурсов на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных о детях, стандартных протоколов и регламентов обмена информацией.

12. Требования к документам, необходимым для исполнения государственной функции.

12.1. Гражданин Российской Федерации в целях получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение № 1 к Регламенту);

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение № 2 к Регламенту), с заполненным первым разделом;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение № 3 к Регламенту).

12.2. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства в целях получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение № 1 к Регламенту);

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение № 2 к Регламенту), с заполненным первым разделом;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя, составленные по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка;

и) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» – «з» настоящего пункта.

12.3. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а» – «д» пункта 12.2 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного

ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства.

12.4. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, лицо без гражданства или иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «и» пункта 12.2 настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

12.5. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 12.2 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «и» этого пункта, в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «и» пункта 12.2 настоящего Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

12.6. Сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

В анкете гражданина указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо реквизиты заключения об условиях жизни и возможности иностранного гражданина быть усыновителем, соответствующего законодательству об усыновлении государства, гражданином которого является иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) ребенка, - законодательству государства, в котором указанный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

В анкете гражданина Российской Федерации должна быть указана выбранная им форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

В случае подачи заявления о желании принять ребенка на воспитание в свою семью нескольких детей информация заполняется отдельно на каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей.

12.7. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.8. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

12.9. Органы опеки и попечительства при учете и устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, а также региональные операторы при формировании и использовании регионального банка данных о детях используют формы, приведенные в приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 к Регламенту.

13. Государственная функция выполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

14. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;

внесение изменений в сведения о детях, оставшихся без попечения родителей;

направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства в Министерство образования и науки Российской Федерации;

учет сведений об обратившихся в министерство гражданах;

предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям;

рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного по

правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам человека в Ставропольском крае, Уполномоченного при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка.

15. Учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей

15.1. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по учету сведений о детях, оставшихся без попечения родителей приведена в приложении №22 к настоящему Регламенту

15.2. Органы опеки и попечительства ведут учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и по истечении сроков, установленных Семейным кодексом Российской Федерации, передают региональному оператору анкеты детей по форме согласно приложению № 5 к Регламенту. К анкетам детей прилагается сопроводительное письмо, в котором указывается список детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

15.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство образования Ставропольского края из органов опеки и попечительства, анкет детей по форме согласно приложению № 6 к Регламенту и их фотографий.

Сведения о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, их физическом и умственном развитии предоставляются в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятого пересмотра, принятой 43-ей Всемирной Ассамблеей Здравоохранения.

15.4. Органы опеки и попечительства передают в министерство сведения о детях непосредственно региональному оператору либо в установленном порядке почтой.

В анкете ребенка также указываются причины отсутствия родительского попечения и возможная форма устройства ребенка.

Усыновление допускается в отношении несовершеннолетних детей, единственный родитель или оба родителя которых:

умерли;

неизвестны, судом признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими;

признаны судом недееспособными;

лишены судом родительских прав;

дали согласие на усыновление по форме согласно приложению № 7 к Регламенту;

по причинам, признанным судом неуважительными, не проживают более 6 месяцев совместно с ребенком и уклоняются от его воспитания и содержания*.

Усыновление ребенка, оставленного в родильном доме (отделении) или ином лечебно-профилактическом учреждении, может быть осуществлено в установленном законодательством Российской Федерации порядке при наличии соответствующего акта, составленного администрацией учреждения, в котором был оставлен ребенок, по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

15.5. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, проверяет:

соответствие анкет детей, оставшихся без попечения родителей, форме, приведенной в приложении № 6 к Регламенту;

соблюдение органами опеки и попечительства сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях, установленных Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и Правилами ведения государственного банка данных о детях.

Максимальный срок проверки – в день поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

15.6. При обнаружении специалистом, ответственным за формирование регионального банка данных о детях, нарушений в оформлении анкет детей, оставшихся без попечения родителей, или их фотографий он:

сообщает соответствующему органу опеки и попечительства о невозможности занесения сведений в региональный банк данных о детях;

просит соответствующие органы опеки и попечительства внести необходимые изменения в анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Информирование органов опеки и попечительства о выявленных нарушениях производится непосредственно в министерстве, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Максимальный срок информирования органов опеки и попечительства – 7 рабочих дней со дня поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

15.7. При нарушении сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях специалист, ответственный за формирование регионального банка данных

* За исключением случаев усыновления иностранными гражданами или лицами без гражданства детей, являющихся гражданами Российской Федерации.

о детях, запрашивает у органов опеки и попечительства причины нарушения.

15.8. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях.

Максимальный срок внесения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях – 1 рабочий день с момента окончания проверки анкет детей, оставшихся без попечения родителей, поступивших к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

Датой занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях является дата получения министерством анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, оформленной в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

15.9. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей, и подлежащих устройству на воспитание в семье.

Производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, публикуется на Интернет-сайте министерства.

16. Внесение изменений в сведения о детях, оставшихся без попечения родителей.

16.1. При изменении данных о ребенке, содержащихся в анкете ребенка орган опеки и попечительства в 3-дневный срок информирует об этом регионального оператора, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

В случае прекращения учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях орган опеки и попечительства обязан сообщать об этом региональному оператору, по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

16.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от органа опеки и попечительства в министерство:

информации об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту;

информации о прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях по форме согласно приложению № 10 к Регламенту;

фотографий детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых органом опеки и попечительства в соответствии с пунктом 7 Правил ведения государственного банка данных о детях;

информации о мерах, принятых органами опеки и попечительства, по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

16.3. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, проверяет:

соответствие информации, указанной в пункте 16.2 настоящего Регламента, установленным требованиям;

соблюдение органом опеки и попечительства сроков и порядка предоставления сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях.

Максимальный срок проверки – 4 рабочих дня со дня поступления изменений в анкетах детей, оставшихся без попечения родителей.

16.4. При выявлении нарушений требований к предоставленной органом опеки и попечительства информации, а также сроков и порядка ее предоставления специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, сообщает об этом соответствующему органу опеки и попечительства в порядке, установленном пунктами 15.5 и 15.6 настоящего Регламента.

16.5. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит изменения в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, содержащиеся в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок внесения изменений в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, – 1 рабочий день с момента окончания проверки, указанной в пункте 16.3 настоящего Регламента.

16.6. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, осуществляют регулярный мониторинг информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

В процессе осуществления мониторинга указанной информации специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях:

ежегодно проверяет соответствие количества детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, количеству детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, в которых находятся дети, оставшихся без попечения родителей;

запрашивает у органов опеки и попечительства недостающие сведения о детях, оставшихся без попечения родителей (в том числе информацию о принятых мерах по организации устройства и оказанию содействия в

устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

проверяет соблюдение органом опеки и попечительства сроков и порядка передачи в региональный банк данных о детях сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, и информации о прекращении учета сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.

17. Направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства в Министерство образования и науки Российской Федерации.

17.1. Органы опеки и попечительства осуществляют учет детей, усыновленных гражданами Российской Федерации по форме согласно приложению № 11 к Регламенту; региональный оператор осуществляет учет детей, усыновленных иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства по форме согласно приложению № 12 к Регламенту.

17.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос Министерства образования и науки Российской Федерации о предоставлении информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

17.3. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, в соответствии с запросом в установленный срок направляет информацию о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства в Министерство образования и науки Российской Федерации по форме (приложение № 13 к Регламенту).

18. Учет сведений об обратившихся в министерство гражданах.

18.1. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по учету сведений об обратившихся гражданах в министерство (региональный оператор) приведена в приложении №23 к настоящему Регламенту.

18.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином в установленном порядке в министерство документов, указанных в пунктах 12.1-12.6 настоящего Регламента.

Документы граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства может представлять в министерство сотрудник представительства иностранной организации.

Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории субъекта Российской Федерации представляет региональному оператору следующие документы:

а) копию соответствующего разрешения Минобрнауки России, заверенную в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Ставропольского края и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Ставропольского края.

18.3. Документы граждан представляются непосредственно специалисту, ведущему прием граждан и осуществляющему подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

18.4. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.7 настоящего Регламента.

18.5. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным пунктами 12.1-12.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов – 10 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

18.6. При отсутствии у гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или анкеты гражданина с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов специалист, ответственный за прием граждан, оказывает гражданину помощь при их заполнении.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием граждан, сообщает гражданину или сотруднику представительства иностранной организации о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

18.7. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину или сотруднику представительства иностранной организации непосредственно в министерстве образования Ставропольского края, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

18.8. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 18.5 настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов специалисту, ответственному за прием граждан.

18.9. При несогласии гражданина или сотрудника представительства иностранной организации представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, а также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием граждан, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Письмо с отказом в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра).

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая информация из регионального банка данных о детях не может быть предоставлена.

18.10. При соответствии документов, представленных гражданином, установленным требованиям, специалист, ответственный за прием граждан, заполняет второй раздел анкеты гражданина, а также заносит сведения о гражданине Российской Федерации в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению № 14 к Регламенту (далее – журнал учета граждан Российской Федерации), сведения о гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами Российской Федерации, иностранном гражданине или лице без гражданства в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению № 15 к Регламенту (далее – журнал учета иностранных граждан).

18.11. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит сведения о гражданине в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к

содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

19. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

19.1. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, приведена в приложении №24 к настоящему Регламенту.

19.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях в порядке, установленном пунктами 18.2-18.10 настоящего Регламента.

19.3. Специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет поиск в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

19.4. При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям, указанным в анкете гражданина, специалист, ответственный за прием граждан, в оперативном порядке выясняет у органа опеки и попечительства, выдавались ли ранее направления на посещение выбранного ребенка.

19.5. В случае отсутствия выданных ранее направлений специалист, ответственный за прием граждан, сообщает об этом гражданину и предлагает прибыть в министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

Если гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, которому региональным оператором подобраны сведения о ребенке, в 20-дневный срок с даты внесения информации об этом в журнал учета иностранных граждан не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

В случае представления документов граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства региональному оператору наделенным соответствующими полномочиями сотрудником представительства иностранной организации при отсутствии выданных ранее направлений специалист, ответственный за прием граждан, сообщает об этом указанному сотруднику и предлагает прибыть к региональному оператору для получения производной информации о ребенке, по форме согласно приложению № 20 к Регламенту.

Сотрудник представительства иностранной организации ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Сотрудник представительства иностранной организации может по просьбе иностранного гражданина представить региональному оператору письменное заявление граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.).

Максимальный срок предоставления сотруднику представительства иностранной организации указанной информации – 3 рабочих дня с даты получения заявления о необходимости ее предоставления.

19.6. Специалист, ответственный за прием граждан, предоставляет лично гражданину первый раздел анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его фотографию, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина.

19.7. Гражданин заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (приложение № 16 к Регламенту).

19.8. Специалист, ответственный за прием граждан, готовит для выдачи гражданину направление на посещение ребенка (приложение № 17 к Регламенту).

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан.

19.9. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения указанного ребенка.

Максимальный срок информирования регионального оператора – 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

19.10. Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней с даты его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен министерством при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Для продления срока действия направления гражданин подает письменное заявление в министерство в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

19.11. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении в письменной форме согласно приложению № 18 к Регламенту.

19.12. При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка он имеет право получить направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном пунктами 19.2-19.10 настоящего Регламента.

При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка он имеет право продолжить поиск ребенка, находящегося в федеральной базе данных о детях. Региональный оператор запрашивает в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей информацию по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту

При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях сведения о данном гражданине снимаются с учета.

Снятие с учета в региональном банке данных о детях сведений о гражданине в случае принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, представления им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляется письмом органа опеки и попечительства.

19.13. При поступлении в министерство письменного заявления граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства о положительном решении об усыновлении ребенка региональный оператор направляет в Минобрнауки России письменный запроса регионального оператора о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке по форме согласно приложению № 21 к настоящему Регламенту.

20. Оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям.

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях.

20.2. Специалист, ответственный за прием граждан, не реже одного раза в месяц письменно уведомляет гражданина о поступлении (непоступлении) в региональный банк данных о детях новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра).

20.3. Гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

20.4. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в министерство, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления гражданина.

20.5. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист, ответственный за прием граждан, предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 16 к Регламенту.

20.6. После заполнения гражданином заявления, указанного в пункте 20.5 настоящего Регламента, осуществляются действия, предусмотренные пунктами 19.7-19.11 настоящего Регламента.

21. Рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Ставропольского края, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка.

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство запроса или обращения заинтересованного федерального органа государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка о предоставлении информации из регионального банка данных о детях.

21.2. Специалист, ответственный за прием граждан, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и нормативными правовыми актами министерства, готовит ответ на запрос или обращение.

21.3. Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, содержащаяся в региональном банке данных о детях, может быть предоставлена только по запросам суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия, либо Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Ставропольского края, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка.

IV. Порядок хранения документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью

22. Орган опеки и попечительства обеспечивает хранение: копий анкет детей в течение 5 лет после достижения детьми 18 лет; личных дел усыновленных детей в течение 75 лет после усыновления; личных дел детей, переданных под опеку (попечительство), в приемную семью, в течение 10 лет после достижения детьми 18 лет.

22.1. В личном деле ребенка, усыновленного гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, хранятся: документы, указанные в пунктах 6 и 9 Правил передачи детей на усыновление; копия заключения органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка; отчеты об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей. Личное дело усыновленного ребенка хранится в органе опеки и попечительства по месту жительства ребенка с усыновителями.

22.2. В личном деле ребенка, усыновленного иностранным гражданином, хранятся: копия заключения компетентного органа государства, гражданином которого является иностранный гражданин, или государства, в котором он имеет постоянное место жительства, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем; копия заключения органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка; копии отчетов об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей, заверенные в установленном порядке. Личное дело ребенка, усыновленного иностранным гражданином, хранится в органе опеки и попечительства по месту жительства ребенка до его усыновления и в министерстве.

23. Региональный оператор осуществляет хранение: анкет детей в течение 5 лет после достижения детьми 18 лет; документов граждан, состоявших на учете в региональном банке данных о детях, желавших принять ребенка на воспитание в свою семью, в течение 5 лет с даты их регистрации.

23.1. Региональный оператор хранит следующие документы граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории

Российской Федерации, сведения о которых состояли на учете в государственном банке данных о детях: копии документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Регламента; заявление гражданина по результатам ознакомления со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан; копии направлений на посещение ребенка, выданных гражданину; заявление гражданина (или его копия) о согласии (отказе) принять на воспитание в свою семью ребенка, которого гражданин посетил.

23.2. При усыновлении детей, граждан Российской Федерации, иностранными гражданами региональный оператор хранит все документы об усыновлении до получения информации о постановке на консульский учет и всех отчетов об условиях жизни и воспитании ребенка в семье усыновителей и передаются в ведомственный архив министерства на хранение.

V. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

24. Специалисты, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

27. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее двух раз в год) устанавливается министром.

28. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка формирования и использования регионального банка данных о детях.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной

процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

29. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

30. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

31. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) в адрес министерства.

32. При обращении физических и юридических лиц (далее – заявитель) в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в министерство.

В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган опеки и попечительства о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, министр (заместитель министра) министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителю.

33. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:
фамилии автора обращения;
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
подписи автора обращения;
почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

34. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

35. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

36. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

37. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, решения, принятые в ходе исполнения

государственной функции, в судах общей юрисдикции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Министр экономического развития

Ставропольского края

_____ Ю.В. Ягодаев

_____ 2010 г.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма
Федеральному / региональному
оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей
от _____
(Ф.И.О.)

**Заявление гражданина о своем желании принять ребенка на
воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в
государственном банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям**

Я, _____
Ф.И.О.

Гражданство: _____ Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (фактический) _____

прошу оказать содействие в подборе ребенка для

- оформления усыновления (удочерения)
 оформления опеки (попечительства)
 создания приемной семьи

Пожелания по подбору ребенка:

возраст _____

пол _____

цвет глаз _____

цвет волос _____

иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.)

Субъекты Российской Федерации, в которые гражданин может выехать для подбора
ребенка: _____

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

Анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине

(на дату заполнения) _____

(фамилия, имя, отчество)

Пол _____ Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Место жительства и (или) место пребывания _____

(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) _____

(с указанием междугородного кода)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

Серия _____ Номер _____

(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для иностранных граждан)

подготовлено: _____

(наименование органа)

Дата _____ Номер _____

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять под опеку (попечительство), в приемную семью (нужное подчеркнуть)*

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью _____

"__" "__" 20__ г.

подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

(наименование органа, выполняющего функции оператора
государственного банка данных о детях)

(номер анкеты)**

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Место жительства и (или) место пребывания _____

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника регионального (федерального) банка данных о детях,
документировавшего информацию о гражданине _____

Информация о направлениях в учреждения, выдаваемых гражданину для
посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Наименование учреждения _____

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения
с указанием причин отказа _____

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата подачи документов в суд при усыновлении, в орган опеки и попечительства при
оформлении опеки (попечительства), создании приемной семьи "___" _____ 20__ г.

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью
(решение суда, постановление органа местного самоуправления, договор о создании
приемной семьи)

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого

заключен договор)

"___" _____ 20__ г. № _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета _____

* В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей заполняется
отдельно на каждого ребенка.

** Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют номер, отличающийся индексом
«а». Например: анкета гражданина Иванова имеет номер «34», анкета его супруги
гражданки Ивановой - номер «34а».

Анкета гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за
пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства
имеет номер, отличающийся индексом «и».

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Бланк органа опеки
и попечительства

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту
жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем,
опекуном (попечителем) или приемным родителем*

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака
указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,
взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их
отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности
кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов
указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие
заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов,
соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера,
внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка,
имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности / невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей)

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители) : _____.

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.

* указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

Ф.И.О. ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование _____

Дата проведения обследования _____

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____

Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

Здоровье: физическое развитие - рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательного учреждения, дополнительное образование (указать, какие учреждения дополнительного образования посещает ребенок).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., оценка усыновителями риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах.

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение, требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи усыновителей - кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, семейные ценности и традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой, влияние этих отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий, игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных учреждений, учреждений культуры, лечебно-профилактических учреждений и т.п.

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам - потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления: _____.

Ф.И.О., подпись лица, составившего отчет
М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского
края по исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

Журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начат

Окончен

№ п/п	Дата регистрации	От кого поступили сведения	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Занятие ребенка (образовательное учреждение, которое посещает ребенок)	Сведения о родителях		Адрес (место жительства ребенка)	Кто осуществляет присмотр за ребенком	Вид устройства и адрес ребенка после устройства	Дата устройства	Примечание
						Ф.И.О. матери и отца	Место рождения родителей					

Приложение № 6
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

Анкета ребенка

Раздел 1 (заполняется органом опеки и попечительства)

(орган опеки и попечительства)

(номер анкеты)

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Дата первичной регистрации _____

Сведения о ребенке* _____

(на дату заполнения) (фамилия, имя, отчество)

Пол _____ Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Гражданство _____

Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, населенный пункт)

Приметы _____

(цвет глаз, цвет волос и др.)

Особенности характера _____

(подробно)

Этническое происхождение (при наличии информации) _____

Место нахождения (жительства)** _____

Медицинское заключение о состоянии здоровья _____

Дата проведения обследования ** _____

Нервно-психическое развитие _____

Физическое развитие _____

(рост, вес и др.)

Умственное развитие _____

Инвалидность _____

(наличие/отсутствие, дата и срок, на который она установлена)

Группа здоровья: _____

Сведения о родителях (на дату заполнения)

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ гражданство _____

(число, месяц, год)

Принадлежность к определенной религии и культуре _____

(при наличии информации)

Место нахождения (жительства) _____

Состояние здоровья _____

(при наличии документального подтверждения)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ гражданство _____

(число, месяц, год)

Принадлежность к определенной религии и культуре _____

(при наличии информации)

Место нахождения (жительства) _____

Состояние здоровья _____

(при наличии документального подтверждения)

Несовершеннолетние братья, сестры _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____ место жительства и (или) нахождения, состояние здоровья

(при наличии документального подтверждения)

Другие совершеннолетние родственники _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____ степень родства, место жительства и (или) пребывания, реквизиты документов,

_____ подтверждающих отказ указанных родственников принять ребенка на

_____ воспитание в свои семьи)

Причины отсутствия родительского попечения _____

(акт о подкидывании ребенка,

_____ свидетельство о смерти родителя (родителей), решение суда о лишении

_____ родителя (родителей) родительских прав, письменное согласие родителя

_____ (родителей) на усыновление, др. документы, устанавливающие основания для

_____ передачи ребенка

_____ на воспитание в семью, их реквизиты)

Возможная форма устройства ребенка _____

Информация о мерах, принятых органами опеки и попечительства по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации _____

Дополнительная информация _____

Работник органа опеки и попечительства _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание :

К анкете ребенка прилагается фотография.

Раздел 2 (заполняется региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

Номер анкеты в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей _____

Дата постановки на региональный учет _____
 Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету _____
 Информация о мерах, предпринятых региональным оператором по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации _____

Дополнительная информация _____

Раздел 3 (заполняется федеральным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

Дата постановки на федеральный учет _____
 Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету _____
 Информация о мерах, предпринятых федеральным оператором по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации _____

Дополнительная информация _____

Раздел 4 Информация о прекращении учета сведений о ребенке
 (заполняется органом опеки и попечительства)

Причина прекращения учета _____
 Дата снятия с учета _____
 Реквизиты документов, устанавливающих основания прекращения учета сведений о ребенке _____
 Сведения об усыновителях, опекуне (попечителе), приемных родителях***

Мать _____ дата рождения _____ гражданство _____

Отец _____ дата рождения _____ гражданство _____

Опекун (попечитель) _____ дата рождения _____ гражданство _____

Приемная мать _____ дата рождения _____
 гражданство _____

Приемный отец _____ дата рождения _____
 гражданство _____

Адрес проживания ребенка с усыновителями (опекуном (попечителем), приемными родителями) _____

Новые фамилия и имя ребенка**** _____

Дата рождения ребенка _____

Наименование компетентного органа (организации), взявшего обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка _____

(полностью)

его адрес _____

(полностью)

Наименование компетентного органа (организации), взявшего обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка _____

(полностью)

его адрес _____

Отметки о предоставлении отчетов об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя _____

(даты поступления (составления) отчетов об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя и др.)

Дата постановки ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации _____

Дополнительная информация _____

* На основании свидетельства о рождении, номер ___серия___ дата выдачи_____.

** При изменении информации в данную графу анкеты ребенка в электронном виде вносятся изменения

*** Заполняется в случае устройства ребенка на воспитание в семью.

**** Если ребенок переустроен в другую семью иностранных граждан, информация об этом также заносится в анкету.

Приложение № 7
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

Директору
(Главному врачу)

(наименование лечебно-профилактического
учреждения, учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства,
регистрация (дата и адрес), паспорт
(номер, серия, кем и когда выдан),
семейное положение, отношение к ребенку
(мать, отец))

Заявление о согласии на усыновление (удочерение) ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на усыновление (удочерение) моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося(йся) " __ " _____ 200__ г. в родильном доме (ином лечебно-
профилактическом учреждении) _____.

(наименование населенного пункта)

Выбор усыновителей доверяю органам опеки и попечительства. Претензии к органам
опеки и попечительства по подбору усыновителей иметь не буду. Правовые
последствия передачи ребенка на усыновление (удочерение) мне разъяснены.

Данные о себе: рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____,
национальность _____, профессия _____

(указывается с согласия заявителя)

(указывается с согласия заявителя)

на учете в (ненужное зачеркнуть)

кожно-венерологическом

состою (не состою)

психоневрологическом

состою (не состою)

наркологическом диспансерах

состою (не состою)

Данные о другом родителе ребенка (указываются с согласия заявителя):

(Ф.И.О.)

рост ____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____, национальность _____,
профессия _____,

на учете в (ненужное зачеркнуть)

кожно-венерологическом	состоит (не состоит, неизвестно)
психоневрологическом	состоит (не состоит, неизвестно)
наркологическом диспансерах	состоит (не состоит, неизвестно)

Настоящее заявление написано мною добровольно.

Подпись _____ Дата _____

Подпись гр. _____ и данные паспорта заверяю.
(Ф.И.О.)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

_____ (наименование учреждения)

**Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении)
или ином лечебно-профилактическом учреждении**

"__" _____ 200__ г. гражданка (гражданин) _____

(Ф.И.О.)

"__" _____ года рождения, проживающая(щий) по адресу: _____

Ф.И.О. и адрес родителя записаны: с ее (его) слов/на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность *



_____ серия _____ № _____, выдан _____
родила (поместил(а) на лечение) мальчика/девочку и "___" _____ 200__ г.
покинул(а) учреждение, не оформив согласие на усыновление (удочерение) или
заявление о временном помещении ребенка на полное государственное обеспечение.
Сведения о другом родителе ребенка (записаны по предъявлении документа,
удостоверяющего личность *; со слов матери (отца); не имеются):

_____ (Ф.И.О., другие имеющиеся данные)

Лечащий врач: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Юрист: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Руководитель учреждения: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

М.П.

* Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, определены Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 30, ст. 2939; 2000, № 13, ст. 1370; 2002, № 34, ст. 3294).

Приложение № 9
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по исполнению
государственной функции регионального
оператора государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

**Изменение данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей,
содержащихся в анкете ребенка**

(орган опеки и попечительства)

(номер анкеты)

Дата внесения дополнений и изменений _____

(число, месяц, год)

Дата передачи анкеты на региональный учет _____

(число, месяц, год)

Сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

(наименование графы анкеты ребенка, в которую вносятся дополнения и изменения)

(текст дополнений и изменений)

реквизиты документа(тов), на основании которых внесены дополнения и изменения

(наименование графы анкеты ребенка, в которую вносятся дополнения и изменения)

(текст дополнений и изменений)

реквизиты документа(тов), на основании которых внесены дополнения и изменения

Работник органа опеки и попечительства _____

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Номер анкеты в государственном банке данных о детях, оставшихся без
попечения родителей _____

Дата поступления дополнений и изменений в региональный банк данных _____

(число, месяц, год)

Приложение № 10
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по исполнению
государственной функции регионального
оператора государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

**Информация о прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных
о детях, оставшихся без попечения родителей
(заполняется органом опеки и попечительства)**

_____ (орган опеки и попечительства)

_____ (номер анкеты)

Дата передачи анкеты на региональный учет _____
(число, месяц, год)

Сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Причина прекращения учета сведений _____

Дата прекращения учета сведений _____

Реквизиты документов, устанавливающих основания для прекращения учета
сведений о ребенке _____

Сведения об усыновителях, опекуне (попечителе), приемных родителей

Мать _____ дата рождения _____ гражданство _____

Отец _____ дата рождения _____ гражданство _____

Опекун (попечитель) _____ дата рождения _____ гражданство _____

Приемная мать _____ дата рождения _____ гражданство _____

Приемный отец _____ дата рождения _____ гражданство _____

Адрес проживания ребенка с усыновителями (опекуном (попечителем), приемными
родителями) _____

Новая фамилия и имя ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Наименование органа (организации), взявшего обязательство осуществлять контроль за
условиями жизни и воспитания ребенка _____
(полностью)

его адрес _____

Наименование компетентного органа (организации), взявшего обязательство предоставлять
отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка _____

_____ (полностью)

его адрес _____

Дополнительная информация _____

Приложение № 11
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского
края по исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

**Журнал
учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения усыновленного (удочеренного) ребенка	Ф.И.О., усыновителей их место жительства	Дата установления усыновления (удочерения)	Новые имя и фамилия ребенка	Наименование органа опеки и попечительства, осуществляющего контроль за условиями жизни и воспитания	Сведения о поступлении отчетов	Подпись ответственного сотрудника о представлении отчетов	Примечание

Приложение № 13
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по исполнению
государственной функции регионального
оператора государственного банка
данных о детях, оставшихся без
попечения родителей

Образец

ИНФОРМАЦИЯ
о детях, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за
пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства

№ анкеты ребенка в государственном банке данных	ФИО ребенка до усыновления	ФИО ребенка после усыновления*	Номер и дата решения суда об усыновлении	ФИО отца и матери**	Адрес проживания усыновителей**	Страна проживания усыновителей (на русском языке)	Название организации, взявшей на себя обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, постановкой ребенка на консульский учет**	Адрес организации, взявшей на себя обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, постановкой ребенка на консульский учет**	Дата постановки ребенка на консульский учет***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

_____ (подпись)

* - информация заполняется на русском языке и языке государства проживания усыновителей

** - информация заполняется на языке государства проживания усыновителей

*** - при наличии сведений о постановке ребенка на консульский учет указываются число, месяц и год постановки на консульский учет, при отсутствии таких сведений указывается «нет сведений»

Приложение № 15
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по исполнению
государственной функции регионального
оператора государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей

Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке

Начат: _____

Окончен: _____

№ п\п	Номер анкеты гражданина	Ф.И.О., дата рождения	Страна проживания	Форма обращения		Дата постановки на учет	Дата подбора гражданину сведений о ребенке	Информация о выбранном ребенке (Ф.И.О., номер анкеты ребенка, номер и дата документа с информацией о ребенке, номер и дата направления на посещения ребенка)*	Дата и причины прекращения учета сведений о гражданине
				Лично	Через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации				

* Фамилия, имя, отчество ребенка заносятся в момент осуществления подбора ребенка, N и дата направления – после приезда кандидатов в усыновители и выдачи им направления в учреждение, в котором находится ребенок, для знакомства с ним.

Приложение № 16
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

Федеральному / региональному
оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей
от _____
(Ф.И.О.)

**Заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их)
устройству в семью граждан**

Я, (мы) _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка/детей)

для

- оформления усыновления (удочерения)
 оформления опеки (попечительства)
 создания приемной семьи
 Прошу(сим) _____ выдать _____ направление _____ для _____ посещения _____

(Ф.И.О. ребенка)

- Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

(подпись, дата)

Приложение № 17
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (Главному врачу)

(адрес и телефон)
от _____ № _____

(наименование лечебно-профилактического
учреждения, учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Направление на посещение ребенка

Выдано кандидатам в усыновители _____
(Ф.И.О. кандидатов в усыновители)

гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства)

_____ для
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

- оформления усыновления (удочерения)
 оформления опеки (попечительства)
 создания приемной семьи

Сведения о принятом решении _____.
(согласие, отказ)

(подписи кандидатов в усыновители)

(руководитель
органа, выдавшего направление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

Приложение № 18
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

Федеральному / региональному
оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей
от _____
(Ф.И.О.)

**Заявление гражданина по результатам посещения ребенка
и принятом им решении**

Я (мы), _____,
(Ф.И.О.)
ознакомилась(лись) лично с ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка)
(направление _____
(наименование органа, выдавшего направление)
от _____ N _____),
с его личным делом, медицинской картой, _____

(какие сведения были предоставлены дополнительно)
 В связи с _____
(указываются причины)
_____ от оформления усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создания приемной семьи отказываюсь(емя)
 Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создание приемной семьи

(подпись, дата)

Приложение № 19
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Бланк органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Минобрнауки России

Запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (нужное подчеркнуть) супругов: _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

_____ номер анкеты гражданина (обоих супругов)

сведения о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях и соответствующих следующим пожеланиям:

Пол ____ Возраст от ____ до ____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Находящихся в _____

(указать субъект Российской Федерации, в который граждане могут поехать)

Иные требования _____

Руководитель органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

дата, подпись, Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 20
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Бланк Минобрнауки России / органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Фамилия, имя, отчетство (при наличии) кандидатов в усыновители

Производная информация о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя _____ Пол _____
Месяц, год рождения _____
Приметы _____
(цвет глаз, цвет волос)

Характерологические особенности _____
Этническое происхождение _____
Медицинское заключение о состоянии здоровья _____
Физическое развитие _____
Умственное развитие _____

Сведения о родителях

Мать	Отец
год рождения _____	год рождения _____
гражданство _____	гражданство _____
состояние здоровья _____	состояние здоровья _____
(нормальное, хронич. болезни, инвалидность)	(нормальное, хронич. болезни, инвалидность)

принадлежность к определенной религии и культуре _____	принадлежность к определенной религии и культуре _____
род занятий _____	род занятий _____

Причины отсутствия родительского попечения _____

(решение суда о лишении родителя(лей) родительских прав и др.)

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестер:

Пол _____ год рождения _____

Воспитывается в семье, в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть)

Другие известные совершеннолетние родственники

(степень родства, информация об их отказе принять ребенка на

воспитание в свою семью)

К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия).

Должность

дата, подпись, Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 21
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
исполнению государственной
функции регионального оператора
государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей

Бланк органа исполнительной власти
субъектов Российской Федерации, на
который возложены функции
регионального оператора
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

Для решения вопроса об усыновлении ребенка: анкета _____
(№ анкеты)

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
гражданами _____

_____ (гражданство, фамилия, имя и отчество (при наличии) обоих
(единственного) усыновителя на русском языке)

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) обоих (единственного)
усыновителя на языке страны их (его) проживания)

проживающими по адресу: _____
(полный адрес с указанием наименования государства на русском языке)

_____ (полный адрес с указанием наименования государства
на языке страны их (его) проживания)

просим подтвердить, что ребенок находится на учете в государственном банке данных
о детях, оставшихся без попечения родителей, и не представилась возможность
передать его на воспитание в семью граждан Российской Федерации, обратившихся в
федеральный банк данных о детях.

Организация, подготовившая заключение о возможности вышеназванных граждан быть
усыновителями и взявшая обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и
воспитания ребенка после усыновления:

_____ (полное наименование организации на русском языке)

_____ (полное наименование организации на языке страны нахождения организации)
расположена по адресу: _____
(полный адрес организации на русском языке)

_____ (полный адрес организации на языке страны нахождения организации).

Организация, взявшая обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка после усыновления* : _____

_____ ,
(полное наименование организации на русском языке)

_____ ,
(полное наименование организации на языке страны нахождения организации)
адрес ее представительства в Российской Федерации _____ .

_____ ,
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской

_____ ,
Федерации, выполняющего функции регионального оператора

_____ ,
государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)
подтверждает, что все действия на этапе подбора ребенка и досудебной подготовки к
установлению усыновления кандидаты в усыновители осуществляли лично** .

Руководитель органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

дата, подпись, Ф.И.О.
М.П.

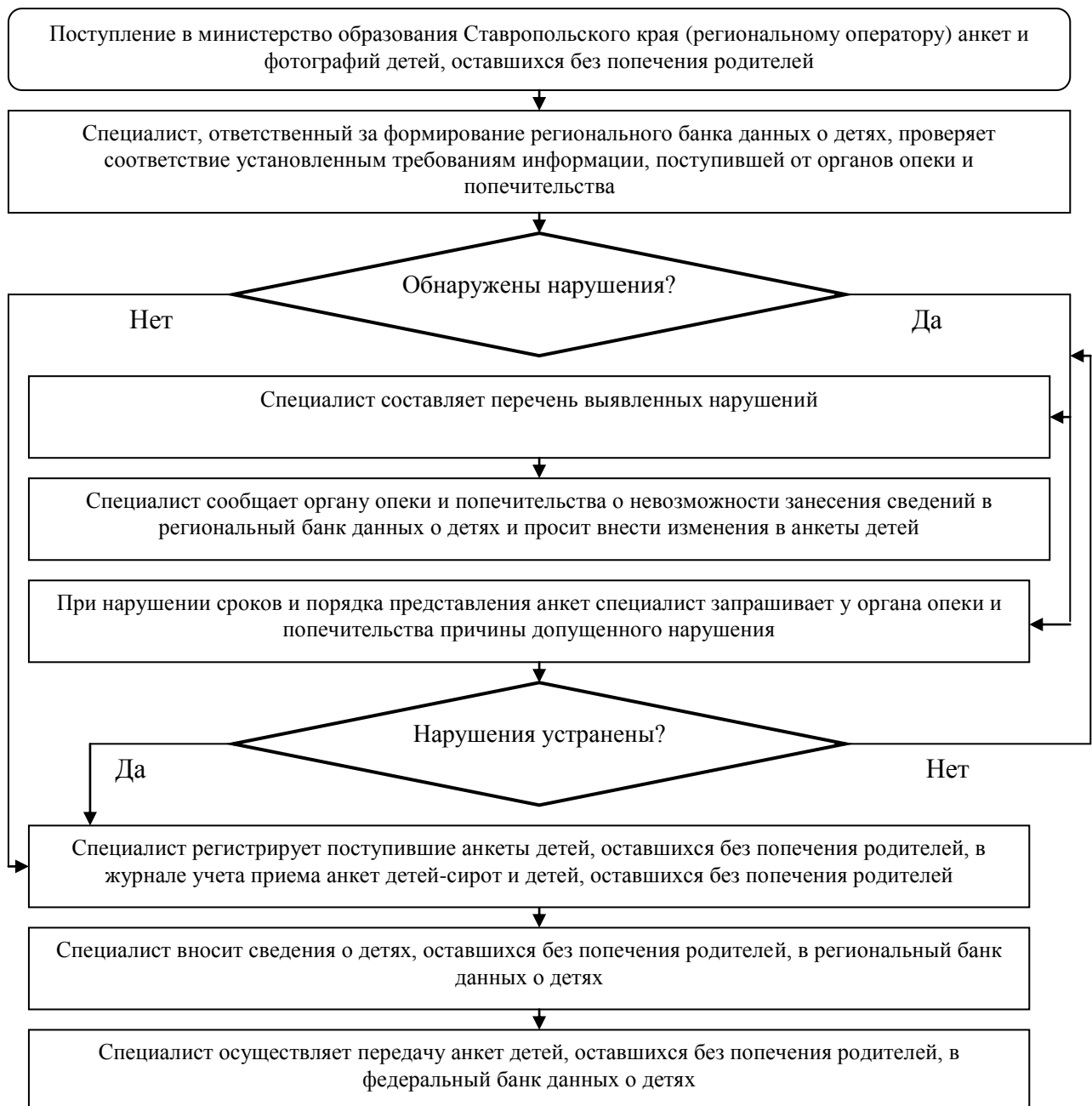
* При участии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации.

** Указывается только в случае оформления усыновления без содействия представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации.

Приложение № 22
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по исполнению
государственной функции регионального
оператора государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей

БЛОК-СХЕМА

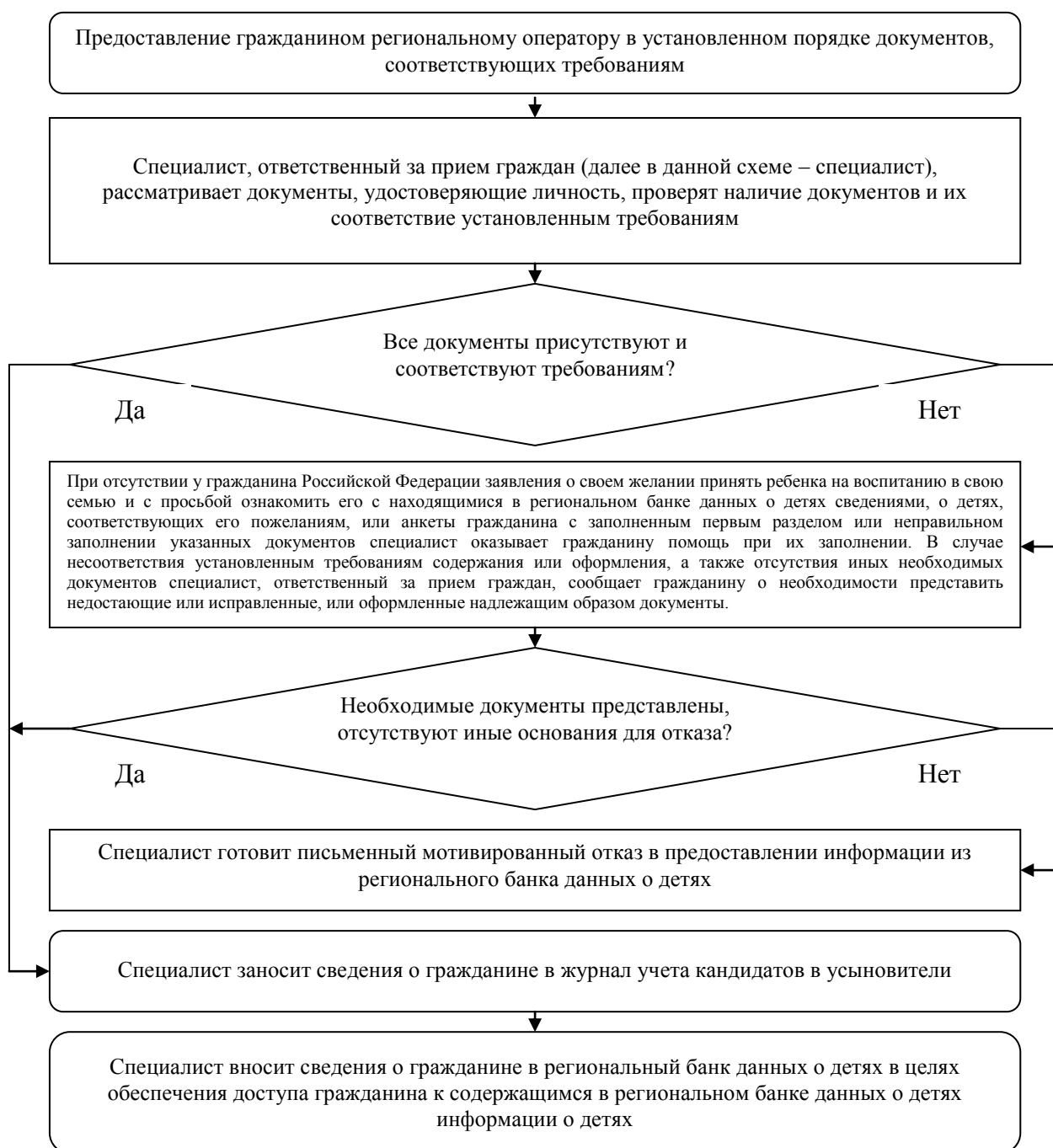
последовательности действий при исполнении административной процедуры по
учету сведений о детях, оставшихся без попечения родителей



Приложение № 23
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по исполнению
государственной функции регионального
оператора государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной процедуры по
учету сведений об обратившихся в министерство образования Ставропольского
края (региональный оператор)



к административному регламенту
 министерства образования
 Ставропольского края по исполнению
 государственной функции регионального
 оператора государственного банка данных
 о детях, оставшихся без попечения
 родителей

БЛОК-СХЕМА
 последовательности действий при исполнении административной процедуры по
 предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения
 родителей

