МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

30.07.2019 г. Казань № под-1073/19

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"28" 08 2019
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 5767

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях приведения нормативных правовых актов Министерства образования и науки Республики Татарстан в соответствие с законодательством
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Республики Татарстан от 04.09.2015 № под-9241/15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», от 22.06.2016 № под-1246/16 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденный приказом Министерства и образования и науки Республики Татарстан от 04.09.2015 № под-9241/15.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М.Асадуллину.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр Р.Т.Бурганов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 30. 07 2019 № под-1073/19

Административный регламент
предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – Регламент), устанавливает стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи;

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Татарстан - региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - Министерство).

ГКУ «Республиканский Центр усыновления, опеки и попечительства» (далее - Центр) осуществляет поддержку Министерству по предоставлению государственной услуги.

Граждане Российской Федерации обращаются в Министерство непосредственно (лично).

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства вправе обратиться в Министерство лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

1.3.1. Место нахождения Министерства: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Дзержинского, д. 3, каб. 205, 207.

Место нахождения Центра: г. Казань, ул. Социалистическая, д. 5.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 14.45.

График приема заявлений: вторник с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.45.

График работы Центра: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон Министерства: 8 (843) 294-95-66.

Телефоны Центра: 533-00-84, 533-00-83; 533-00-82; 533-00-79; факс: 533-00-81, 533-00-84. Код Казани: 843.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства образования и науки Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http://www.mon.tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями.

Размещаемая на стенде информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (http://www.mon.tatar.ru);

на Портале государственных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru);

на официальном сайте Правительства Республики Татарстан (www.prav.tatar.ru);

на интернет-сайте, созданном при поддержке Минобрнауки России: www.usynovite.ru (далее - Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Министерство;

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом отдела развития информационных технологий и безопасности Министерства на официальном сайте Министерства (http://www.mon.tatar.ru).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Федеральный

закон № 44-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

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, с учетом внесенных изменений);

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» (далее - постановление № 217) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434, с учетом внесенных изменений);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801, с учетом внесенных изменений);

Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 (далее - Порядок к приказу Минобрнауки России № 101) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2015, 23 мая, номер опубликования 0001201503230018);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений).

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее - Закон РТ № 7-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 3, ст. 212, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве образования и науки Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.05.2009 № 287 «Вопросы Министерства образования и науки Республики

Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2009, № 19-20, ст.0797, с учетом внесенных изменений) (далее – Положение № 287);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010 № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5 В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги, (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование

2.1. Наименование государственной услуги	Формирование, ведение и использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей	Федеральный закон № 44-ФЗ; Порядок к приказу Минобрнауки России № 101
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство образования и науки Республики Татарстан	Федеральный закон № 44-ФЗ; Порядок к приказу Минобрнауки России № 101 Положение № 287
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Внесение в региональный банк данных о детях сведения о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившегося для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях; предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, соответствующих пожеланиям заявителя, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях; выдача направления на посещение ребенка; отказ в предоставлении заявителю государственной услуги при отсутствии оснований для включения его в региональный банк данных о детях.	Федеральный закон № 44-ФЗ; Порядок к приказу Минобрнауки России № 101
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с	Внесение в региональный банк данных о детях сведения о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в	Федеральный закон № 44-ФЗ; Порядок к

учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	свою семью и обратившегося для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях и предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, соответствующих пожеланиям заявителя, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях; осуществляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления. Выдача заявителям, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного ими ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента согласия заявителя посетить ребенка. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено	приказу Минобрнауки России № 101
2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их	1. Гражданин Российской Федерации предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет: а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту; б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту; 2. Гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления	Федеральный закон № 44-ФЗ; пп. 32-33, 39-43 Порядка к приказу Минобрнауки России № 101

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 1, представляет следующие документы: а) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) 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 (удочерения), выданные компетентным органом этого государства по формам, приведенным в приложениях № 6 и 7 к настоящему Регламенту; б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта. Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории	

	Российской Федерации. Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства. 3. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства представляет: а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту; б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту; в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту; г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме,	

	приведенной в приложении № 9 к настоящему Регламенту; д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 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 (удочерителем). 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 (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства	

	Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, приведенной в приложении № 10 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 (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275; и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);	

	к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е»-«и» настоящего пункта; л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам; м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители); н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ. 4. Иностранный гражданин 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», «и» и «л»-«н» пункта 3, представляет следующие документы: а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и	

	обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) 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 (удочеренного) 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 (удочерения), выданные компетентным органом этого государства; в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта. 5. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «и» пункта 3, представляет документы, указанные в подпунктах «е»-«з» и «к»-«н» пункта 3, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства. 6. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его	

	родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 3-5, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком. Все документы, представляемые согласно пунктам 3-5, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации. Документы, указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 3, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е»-«к» пункта 3, «а»-«в» пункта 4, - в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е»-«н» пункта 3 и «а»-«в» пункта 4, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма	

	бланка размещена на официальном сайте Министерства. Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через Информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также	Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем). Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверной, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для	

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, перечисленных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:	

	в случае если гражданин, дважды получив уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, не явился для ознакомления с новыми анкетами ребенка.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации	В день поступления заявления	

запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Присутственное место должно быть оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; информационными стендами; информационным киоском, подключенным к государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан; мебелью для возможного оформления документов. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения отделения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества	

при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); наличие условий доступности для инвалидов, предусмотренных законодательством; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги,	

	непосредственно - не более одного (без учета консультаций). Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.mon.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация заявителя может предоставляться в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по адресу: http://uslugi tatarstan.ru и через Интернет-приемную официального сайта Министерства по адресу: http://www.mon.tatar.ru	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование заявителя;

2) учет сведений о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях из регионального банка данных о детях;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) включение сведений в региональный банк данных о детях, предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях;

5) выдача заявителям, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного ими ребенка, оставшегося без попечения родителей;

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

7) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ;

8) исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте, через Интернет-приемную официального сайта Министерства (http://www.mon.tatar.ru) и (или) письмом обращается в Министерство для консультации о порядке получения государственной услуги.

Сотрудник Министерства осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Учет сведений о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях из регионального банка данных о детях.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в установленном порядке Министерству документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Министерство рассматривает представленные документы по существу:

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

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, Министерство возвращает заявителю представленные документы с указанием причин отказа.

Результат процедур: рассмотрение представленных документов, возврат документов заявителю с указанием в письменной форме причин отказа во включении в региональный банк данных о детях.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2 - 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Сотрудник Министерства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)

Процедура, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалист поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые документы (сведения) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.5. Включение сведений в региональный банк данных о детях, предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, Министерство вносит сведения о гражданине в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

После включения гражданина в региональный банк данных о детях, Министерство предоставляет для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня получения информации по запросам, направленным через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедур: внесение сведений о заявителе в региональный банк данных о детях и предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.6. Выдача заявителям, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного ими ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.6.1. В случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, Министерство выдает указанному гражданину направление на посещение этого ребенка по форме, приведенной в приложении № 11к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящими пунктами 3.6 - 3.6.1, осуществляются. в течение трех рабочих дней с момента согласия заявителя посетить ребенка.

Результат процедур: Министерство выдает указанному гражданину направление на посещение этого ребенка.

3.6.2. На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление.

Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, Министерством выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количества детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

3.6.3. При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

3.6.4. В случае представления документов иностранных граждан сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается Министерством сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента согласия заявителя посетить ребенка.

Результат процедур: выдача заявителю, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного им ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

3.7.1. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

3.7.2. Министерство не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, факсимильной связи или электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет

детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

Результат процедур: уведомление гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей.

3.7.3. Если гражданин, дважды получив уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, не явился для ознакомления с новыми анкетами ребенка, поиск ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и в дальнейшем возобновляется на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

Результат процедуры: приостановление поиска ребенка в региональном банке данных о детях.

3.7.4. В случае если в региональном банке данных отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, Министерство на основании письменного заявления гражданина обращается к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях, по форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.7.5. Учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях прекращается в случаях:

принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем).

Результат процедуры: прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

3.8. Предоставление государственный услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ.

3.8.1. Государственная услуга в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Министерство.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Министерству.

3.9.3. Министерство рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента получения от заявителя заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений министру предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственный услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство, решений действий (бездействий) министра – в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу и должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (http://www.mon.tatar.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	294-95-90	Rafis.Burganov@tatar.ru
Заместитель министра	294-96-02	Alsu.Asadullina@tatar.ru
Начальник отдела опеки, попечительства и педагогической поддержки	294-95-66	Venera.Vasileva@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела высшего, среднего профессионального образования и науки Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru

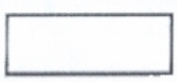
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

«Условные обозначения»

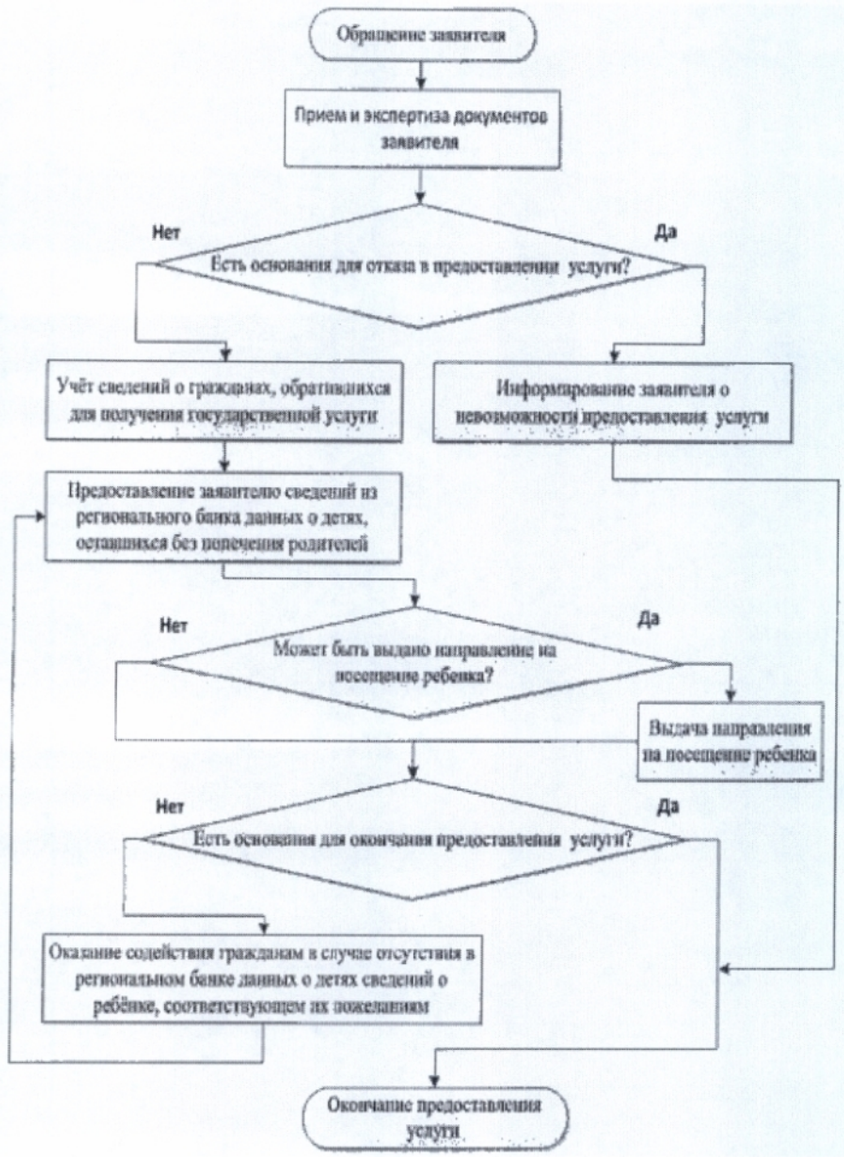
Начало или завершение предоставления государственной услуги

Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

«Блок-схема предоставления государственной услуги»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 17 февраля 2015 г.
№ 101

_____
(наименование органа государственной власти)
_____

от_____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина (-ан)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям

Я (Мы),_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)
Гражданство_____Паспорт:
серия_____№ _____
_____
(когда и кем выдан)
и_____
__
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Гражданство_____Паспорт:
серия_____№ _____
_____
(когда и кем выдан)

Прошу (сим) оказать содействие в подборе_____ребенка /детей (ненужное зачеркнуть)
(количество детей)

для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен (-а/-ы). На обработку моих

(наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласен (-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен (-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете (-ах) ребенка (детей), оставшегося (-ихся) без попечения родителей, обязуюсь (-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

«_____»_____20___г. _____

(подпись (и)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

АНКЕТА
гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)*(1)
Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Пол_____ Дата рождения_____
(число, месяц, год рождения)
Место рождения_____
(республика, край, область, населенный пункт)
Гражданство_____
Семейное положение_____
Адрес (по месту постоянной регистрации)_____
(с указанием почтового индекса)
Адрес (по месту жительства)_____
(с указанием почтового индекса)
_____
Номер контактного телефона (факса)_____
(с указанием междугородного кода)
Адрес электронной почты при наличии_____
Документ, удостоверяющий личность_____
(вид документа)
серия_____номер_____
_____
(кем и когда выдан)
Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено:_____
_____
(наименование органа)
дата_____номер_____;
количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью_____

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в

семью *(2)
Пол_____Возраст от_____до_____лет
Состояние здоровья_____
Внешность: цвет глаз_____цвет волос_____
Иные пожелания_____
Регионы *(3), из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

_____
«____»_____2_____г. подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)*(4)

_____
(номер анкеты)*(5)
Дата постановки на учет_____
(число, месяц, год)
Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

_____

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей_____
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

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

_____
(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

_____
«____» _____2____г. № _____
(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине_____

Дата прекращения учета: «_____» _____20_____г.

_____
*(1) Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.
*(2) В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.
*(3) При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

*(4) Заполняется только в электронном виде.
*(5) Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина *(1) , о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)*(2)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга_____
_____
Дата рождения:_____, зарегистрированный по адресу:_____
_____
(с указанием почтового индекса)
Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)_____
_____
Дата рождения:_____, зарегистрированный по адресу: _____
_____
(с указанием почтового индекса)
Проживающий(щие) по адресу_____
(с указанием почтового
_____
индекса)

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 приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

_____
Образование и профессиональная деятельность_____
_____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью

_____

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

_____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью_____

_____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)_____

_____

Заключение о возможности / невозможности_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)*(3):

_____

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

_____

в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

_____

граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае

_____

принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа *(4))

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

_____

*(1) Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

*(2) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

*(3) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

*(4) Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____
(наименование органа/организации, дающего (-ей) обязательства
_____
осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)
обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, усыновленного (удочеренного) _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) кандидатов в усыновители)
_____,
проживающими по адресу: _____
_____и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.

Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/ через представительство иностранной организации по усыновлению*
_____
_____
(наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам
_____
содействие в усыновлении, и ее адрес)
_____

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации **:
первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;
второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и

воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;
третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;
четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;
пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении.
По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета;
Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства;
Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации.
К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.
В представленных отчетах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И. Фамилия)

М.П.

---

* Указывается только в случае усыновления при содействии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации.
** Пункт 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2013, № 35, ст. 4511).

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____
(наименование органа/организации, дающего (-ей) обязательства
_____
проконтролировать постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации)
обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного в Российской Федерации,
_____
(Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)
_____,
проживающими по адресу:_____
_____,
на учет в_____
_____,
(наименование консульского учреждения)
расположенном по адресу:_____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. Фамилия)
М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей
от_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (-ан)
_____
_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы,_____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(-ов),
удостоверяющего(-их) личность)
_____
_____,
проживающий (-ие) по адресу:_____
_____,
обязуюсь (-емся) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной (нами) ребенка в государство, на территории которого я (мы) проживаю(-ем), поставить его на учет в_____
_____
(МИД России / наименование консульского учреждения,
_____,
в пределах территории консульского округа которого проживает(-ют) гражданин(-не)
расположенное по адресу:_____
(адрес соответствующего консульского учреждения)
_____.

При перемене места проживания усыновленного ребенка обязуюсь(-емся) проинформировать об этом указанное консульское учреждение и поставить ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации по новому месту проживания.

«_____»_____20___г. _____
(подпись (-и)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей
от_____
Ф.И.О. гражданина (-ан)
_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы),_____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(-ов),
удостоверяющего(-их) личность)
_____
_____,
проживающий (-ие) по адресу:_____
_____,

обязуюсь (-емся) предоставлять возможность компетентным органам по месту моего (нашего) жительства проводить обследования условий жизни и воспитания, усыновленного мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь(-емся) проинформировать об этом компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка, а также предоставлять возможность компетентному органу по новому месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

Я (Мы) осведомлен (-ы) и согласен (-ны) с тем, что в соответствии с законодательством Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета.

«_____»_____20___г. _____

(подпись (-и)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

ОТЧЕТ
об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя)

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка после усыновления (удочерения)___
Пол ребенка_____
Дата рождения после усыновления (удочерения)_____
Дата усыновления (удочерения)_____
Дата вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении)_
_____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка до усыновления (удочерения)_____
Дата рождения до усыновления (удочерения)_____
Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации)_____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) усыновителей, их возраст_____
Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон_____
Место работы усыновителей, адрес, телефон_____

Ф.И.О. (отчество - при наличии), 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 образовательной организации, дополнительное образование (указать, какие

образовательные организации дополнительного образования детей посещает ребенок; указывается в зависимости от возраста ребенка).

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 в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту).

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, об изменении гражданского статуса или семейного положения усыновителей, 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 организаций, организаций культуры, медицинской организации.

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. (отчество - при наличии), подпись лица, составившего отчет

М.П.

Утверждаю

_____ _____ _____

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.(отчество -при наличии)

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 № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Бланк органа, выдавшего направление
_____
(адрес и телефон)

от_____N _____

Директору (главному врачу)
_____
(наименование медицинской организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

_____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) руководителя организации)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано_____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
кандидатам в_____,
(в зависимости от формы семейного устройства)
гражданам_____на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами которого являются кандидаты)
_____
_____для
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)

оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

_____ _____ _____
(руководитель органа, выдавшего направление) (подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии)

М.П.

Сведения о принятом решении_____.
(согласие/отказ (с указанием причин)

Дата_____

(подписи кандидатов в усыновители)

_____

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

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

ИНФОРМАЦИЯ
о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя_____Пол_____
Месяц, год рождения_____
Приметы_____
(цвет глаз, цвет волос)
Особенности характера_____
Цвет глаз _____Цвет волос _____
Этническое происхождение_____
Состояние здоровья _____
Физическое развитие _____
Умственное развитие _____
Наличие (отсутствие) инвалидности_____

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах:
Имя_____год рождения_____
К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия).
Возможные формы семейного устройства_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Форма
Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

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

Минобрнауки России

ЗАПРОС
о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны (попечители), (ненужное зачеркнуть) супругов: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
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_____
Web-номер анкеты ребенка на сайте www.usynovite.ru:

Руководитель органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
на который возложены функции
регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию, ведению
и использованию регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Министру образования и науки
Республики Татарстан

_____

от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____
(вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

Телефон: _____ E-mail: _____

Дата _____ Подпись_____/_____

Служебные отметки
Заявление поступило:
Дата:
вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление