



**КонсультантПлюс**

Приказ Главного управления образования и  
молодежной политики Алтайского края от  
06.07.2015 N 1235  
(ред. от 11.07.2019)

"Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление  
информации о детях-сиротах и детях,  
оставшихся без попечения родителей"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 26.12.2019

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 6 июля 2015 г. N 1235**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ-СИРОТАХ И ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195, от 18.05.2016 N 872, Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565, Приказов Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327, от 02.10.2017 N 1257, от 25.04.2018 N 22-П, от 02.04.2019 N 6-п, от 11.07.2019 N 21-П)

С целью приведения в соответствие с федеральным законодательством административных регламентов приказываю:

1. Утвердить Административный **регламент** Министерства образования и науки Алтайского края по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей".

(в ред. Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565, Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

2. Признать утратившими силу: **приказ** управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 27.03.2012 N 1127, приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 06.12.2012 N 4893, от 18.03.2013 N 1218, от 15.04.2013 N 1910, от 29.11.2013 N 5411, от 28.01.2014 N 512.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель Губернатора  
Алтайского края,  
начальник управления  
Ю.Н.ДЕНИСОВ

Утвержден  
Приказом  
Главного управления  
образования и молодежной  
политики Алтайского края  
от 6 июля 2015 г. N 1235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ-СИРОТАХ И ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195, от 18.05.2016 N 872, Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565, Приказов Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327, от 02.10.2017 N 1257, от 25.04.2018 N 22-П, от 02.04.2019 N 6-п, от 11.07.2019 N 21-П)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент оказания государственной услуги "Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - "Государственная услуга") разработан в целях повышения качества предоставления Министерством образования и науки Алтайского края (далее - "Министерство") данной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении процедуры предоставления информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан и принятию решений о предоставлении или об отказе в предоставлении информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565, Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

1.2. Получателями Государственной услуги являются кандидаты, желающие принять детей на воспитание в свои семьи (далее - "Заявители"), - 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, а также 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.

### 2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги: предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством в лице сектора регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - "Сектор").  
(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

2.2.1. Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: ул. Ползунова, д. 36, г. Барнаул, 656035.  
(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

График работы Министерства:  
(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

понедельник - четверг с 9.00 - 18.00 часов;

пятница с 9.00 - 17.00 часов;

---

обед с 13.00 - 13.48 часов.

График работы Сектора:

понедельник - четверг с 9.00 - 18.00 часов;

пятница с 9.00 - 17.00 часов;

обед с 13.00 - 13.48 часов.

2.2.2. Интернет-сайт Министерства: [www.educaltai.ru](http://www.educaltai.ru).

(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

2.2.3. Электронный адрес Министерства: [educ@ttb.ru](mailto:educ@ttb.ru), [prodeti@mail.ru](mailto:prodeti@mail.ru).

(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

2.2.4. Место нахождения и телефоны Сектора: ул. Ползунова, д. 36, г. Барнаул, 656035, (385-2) 29-86-08 (кабинет N 201).

(п. 2.2.4 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 18.05.2016 N 872)

2.2.5. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

2.2.6. Информация о Государственной услуге размещена:

на официальном интернет-сайте Министерства: <http://www.educaltai.ru/>.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - "Единый портал"): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления Государственной услуги;

результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без

---

выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.  
(п. 2.2.6 введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

#### 2.2.7. Порядок информирования о Государственной услуге.

Информация о порядке оказания Государственной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан;

на стенде для посетителей;

посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалисты Сектора дают исчерпывающую информацию по предоставлению Государственной услуги.

Консультации по предоставлению Государственной услуги осуществляются специалистами Сектора при личном обращении в рабочее время ежедневно с 9.00 до 18.00 (в пятницу 9.00 - 17.00) часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

При осуществлении консультирования специалист Сектора в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные Заявителем вопросы.

Если поставленные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Сектора, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

(п. 2.2.7 введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

#### 2.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

предоставление Заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - "анкеты детей");

выдача Заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - "Региональный банк данных");

отказ в предоставлении запрашиваемой Заявителем информации.

(п. 2.3 в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

#### 2.4. Срок предоставления Государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги:

предоставление Заявителю для ознакомления анкет детей - не позднее 10 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;

выдача Заявителю направления на посещение ребенка - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в

Сектор его письменного заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой о выдаче направления для посещения ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

отказ в предоставлении запрашиваемой Заявителем информации - не позднее 10 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, с возвратом Заявителю представленных документов и указанием в письменной форме причин отказа.  
(п. 2.4 в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

#### 2.4.1. Срок приостановления предоставления Государственной услуги.

Приостановление предоставления Государственной услуги в части предоставления Заявителю информации о Детях из Регионального банка данных для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (Детей), соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в Региональном банке данных о детях.  
(п. 2.4.1 введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги.

Оказание Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";  
(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 N 98 "О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.06.2010 N 480н "О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

[приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

[приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан";

**приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2015 N 588 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"; (абзац введен **Приказом** Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

**законом** Алтайского края от 29.12.2006 N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";

**законом** Алтайского края от 25.12.2007 N 149-ЗС "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей";

**указом** Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 N 142 "Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Алтайского края".  
(в ред. **Приказа** Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Для получения информации о Детях из Регионального банка данных российский гражданин предъявляет специалисту Сектора документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

**заявление** гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям (приложение 3);

заполненный **раздел 1** анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение 4);

**заключение** органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение 5).

2.6.2. Российский 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 **п. 2.6.1** настоящего регламента, 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 (**приложения 6 и 7**);

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.

2.6.3. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - "иностраный гражданин"), представляет специалисту Сектора: (в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 02.10.2017 N 1257)

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 (приложение 3);

б) заполненный **раздел 1** анкеты гражданина (приложение 4);

в) **обязательство** поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение 8);

г) **обязательство** предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение 9);

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), в порядке, установленном **Положением** о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 654 (приложение 6). **Отчеты** об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме (приложение 10);

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 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 29.03.2000 N 275 (приложение 7);

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.

2.6.4. Иностранец 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 2.6.3](#) настоящего регламента, представляет следующие документы: (в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

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.

Иностранец гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных [пунктами 2.6.3 и 2.6.4](#) настоящего регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

Все документы, представляемые согласно [пунктам 2.6.3, 2.6.4](#), 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.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

2.6.4.1. Иностранец гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в [подпунктах "а" - "д", "и" пункта 2.6.3](#), представляет документы, указанные в [подпунктах "е" - "з" и "к" - "н" пункта 2.6.3](#) настоящего регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства. (пп. 2.6.4.1 введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

2.6.5. Требования к документам, представляемым Заявителем.

2.6.5.1. Личное 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, составляется в письменной форме, разборчиво.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

2.6.5.2. Анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, заполняется по установленной форме.

Раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, который заполняет лично гражданин, включает в себя:

сведения о Заявителе личного характера, указанные в анкете, которые должны соответствовать его

---

---

паспортным данным (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, адрес по месту жительства и адрес по месту постоянной регистрации, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью);

реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства Заявителя 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);

краткую информацию о ребенке, которого Заявитель желал бы принять на воспитание в свою семью (если российский гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов "Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью" раздела 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, должно соответствовать количеству детей, которых российский гражданин желает принять в семью).

Раздел 2 заполняется только в электронном виде специалистом Сектора. В разделе указываются:

дата постановки граждан на учет;

информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении с указанием номера анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, даты выдачи направления (в случае отказа принять ребенка на воспитание в свою семью - причина отказа);

информация о прекращении учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях (с указанием причины).

2.6.6. Запрет требовать от Заявителя предоставление иных документов и информации для получения государственной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

представления документов и 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

Министерство не вправе отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале. (абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

---

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги в части предоставления гражданам информации о Детях из Регионального банка данных для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего личность. (в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.7.1.1. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги в части предоставления гражданам информации о Детях из Регионального банка данных для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Сектор Заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в Региональный банк данных новых сведений о Детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о Детях.

2.7.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

отсутствие среди представленных Заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;

предоставление заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), с истекшим сроком действия. (п. 2.7.1 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

2.7.2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается. (в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, отсутствуют. (в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.

Общий срок приема документов и документирования информации о гражданах - 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Место для приема посетителей в Министерстве оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Сектора с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика работы.

2.12.1. Министерством обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - "объекты"), в том числе:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при

необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

и) обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется государственная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(пп. "и" введен **Приказом** Минобрнауки Алтайского края от 11.07.2019 N 21-П)

(п. 2.12.1 в ред. **Приказа** Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565)

#### 2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный срок с момента подачи документов в общем количестве оказанных государственных услуг, %	98 - 99%
<b>2. Качество</b>	
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания государственной услуги, в общем числе заявителей, %	96 - 98%
2.2. Доля правильно оформленных должностным лицом документов (регистрация) в общем количестве оформленных документов, %	98 - 99%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания государственной услуги, в общем числе заявителей, %	98 - 99%
3.2. Доля правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов в общем количестве заполненных документов, %	99-100%
3.3. Доля заявителей, считающих, что размещенная в сети Интернет информация государственной услуге доступна и понятна, в общем числе заявителей, %	96 - 98%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. Доля обоснованно обжалованных государственных услуг в общем количестве предоставленных государственных услуг, %	0,2% - 0,1%

5. Вежливость	
5.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, в общем числе заявителей, %	98 - 99%

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

2.15. При предоставлении Государственной услуги с использованием Единого портала Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.6](#) настоящего регламента;

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг в соответствии с [разделом 5](#) настоящего регламента.  
(п. 2.15 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

2.15.1 - 2.15.6. Утратили силу. - [Приказ](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление Государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов и документирование информации о гражданах;

ознакомление граждан со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги приведена в [приложениях 1, 2](#) к настоящему регламенту.  
(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

3.1.1. Прием документов и документирование информации о гражданах.

3.1.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения Государственной услуги является обращение Заявителя в Сектор с пакетом документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента, необходимых для получения информации о Детях.

3.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Сектора.

3.1.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Специалист Сектора проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6](#) настоящего регламента.

Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется в день его поступления в Сектор.

Максимальный срок рассмотрения документов Заявителя - 10 дней со дня поступления их в Сектор.

В случае отсутствия у Заявителя заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист Сектора оказывает ему помощь при их заполнении.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1.2](#) настоящего регламента, специалист Сектора сообщает Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги, разъясняет причины и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается Заявителю письмом за подписью заместителя начальника Министерства.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

При наличии у специалиста Сектора адреса электронной почты Заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.  
(п. 3.1.1.3 в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

3.1.1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в Региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в Региональном банке данных о детях.

При устранении причин отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителем прием заявления и документов осуществляются в порядке, установленном [пунктом 3.1.1.3](#) настоящего регламента.  
(п. 3.1.1.4 в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

3.1.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

При принятии решения о постановке на учет сведений о гражданине в Региональном банке данных о детях специалист Сектора в течение трех дней со дня получения сведений о гражданине, желающем принять детей на воспитание в свою семью, вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в Региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в Региональном банке данных о детях информации о Детях, в течение всего срока предоставления гражданину Государственной услуги.

Учет в Региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

предоставления 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;

---

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Прекращение учета сведений о гражданине в Региональном банке данных о детях производится на основании письменного указания заместителя начальника Министерства.

(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

(п. 3.1.1.5 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

3.2. Ознакомление граждан со сведениями о Детях.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в Региональный банк данных о Детях.

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Сектора.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Специалист Сектора предоставляет лично Заявителю, желающему принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, анкеты детей, содержащиеся в Региональном банке данных, при условии внесения сведений о Заявителе в Региональный банк данных в соответствии с [пунктом 3.1.1.4](#) настоящего регламента.

Указанная конфиденциальная информация предоставляется Заявителю по его просьбе обо всех Детях, документированная информация о которых содержится в Региональном банке данных и соответствует информации о ребенке, которого Заявитель желал бы принять на воспитание в свою семью (пол, возраст, состояние здоровья и др.).

В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о Детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о Детях, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

В случае согласия Заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист Сектора выдает указанному Заявителю [направление](#) на посещение этого ребенка с уведомлением органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 11).

На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление.

Сведения о ребенке, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме специалиста Сектора о принятом им решении по результатам посещения ребенка ([приложение 13](#)).

Если Заявитель 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, специалистом Сектора выдается одно направление на посещение всех указанных детей.



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

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

В случае представления документов иностранных граждан специалисту Сектора сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - "Сотрудник представительства") информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается специалистом Сектора сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению (приложение 16).

При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка специалист Сектора направляет федеральному оператору письменный запрос о подтверждении наличия в Государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке (приложение 17).

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в Государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в Государственном банке данных о детях.  
(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 18.05.2016 N 872)

Срок выполнения административного действия - 2 часа.

В случае если в Региональном банке данных отсутствуют сведения о ребенке, которого Заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

Специалист Сектора не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет Заявителя о поступлении в Региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя или об отсутствии таких сведений.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).  
(абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Если Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.  
(абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Если Заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного Заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

В случае если в Региональном банке данных отсутствуют сведения о Детях, соответствующих пожеланиям Заявителя, проживающего на территории Алтайского края, специалист Сектора вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о Детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для Заявителя, сведения о котором состоят на учете в Региональном банке данных (приложение 14).

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и выдача специалистом Сектора лично гражданину **направления** на посещение этого ребенка (приложение 11). Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

(в ред. **Приказа** Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195)

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих Заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления Заявителя не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом (**приложение 12**).

### 3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Специалист Сектора информирует орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка о выдаче Заявителю направления на посещение ребенка. Уведомление органа опеки и попечительства может производиться в письменной форме, посредством электронной или телефонной связи. О выданном направлении в анкете ребенка и анкете гражданина делаются соответствующие отметки.

## 4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги и принятием решений работниками Сектора, осуществляется начальником Сектора, курирующим данное направление, и ответственным за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений настоящего регламента, иных локальных актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

При поступлении в Министерство обращений (заявлений, жалоб) Заявителей, в которых содержатся сведения о нарушении настоящего регламента, по поручению министра образования и науки Алтайского края проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.  
(абзац введен **Приказом** Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.  
(в ред. **Приказа** Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Специалист, ответственный за предоставление Государственной услуги, несет персональную

ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих при предоставлении ими Государственной услуги.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению Государственной услуги. (абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления Государственной услуги; (пп. 3 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления Государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Алтайского края; (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; (в ред. [Приказов](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327, от 02.04.2019 N 6-п)
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги; (пп. 8 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)
- 9) 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 Алтайского края; (пп. 9 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)
- 10) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(пп. 10 введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

5.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Жалоба на действия (бездействие) и решения министра образования и науки Алтайского края, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края, Председателю Правительства.  
(п. 5.3 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем:

а) при личном приеме;

б) по почте;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта Министерства;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования").

(п. 5.4 в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565)

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Время приема жалоб указано в [пункте 2.15.4](#) настоящего регламента.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#) настоящего регламента,

---

может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Утратил силу. - [Приказ](#) Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

5.11. Министерство обеспечивает:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 18.05.2016 N 872, [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

г) утратил силу. - [Приказ](#) Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565.

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.12 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерством 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 Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(п. 5.13 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования.  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.01.2016 N 195, [Приказа](#) Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565)

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.14](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.  
(пп. 5.14.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.14](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
(пп. 5.14.2 введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п)

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

5.16. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования.  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и науки Алтайского края от 27.09.2016 N 1565, [Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

5.17. Утратил силу. - [Приказ](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2019 N 6-п.

5.18. 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.

5.19. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые

доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

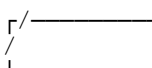
текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении Заявитель, направившей жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)  
(п. 5.19 введен [Приказом](#) Минобрнауки Алтайского края от 02.10.2017 N 1257)

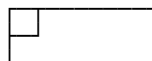
Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ К БЛОК-СХЕМЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

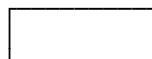
Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
[Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятие решения



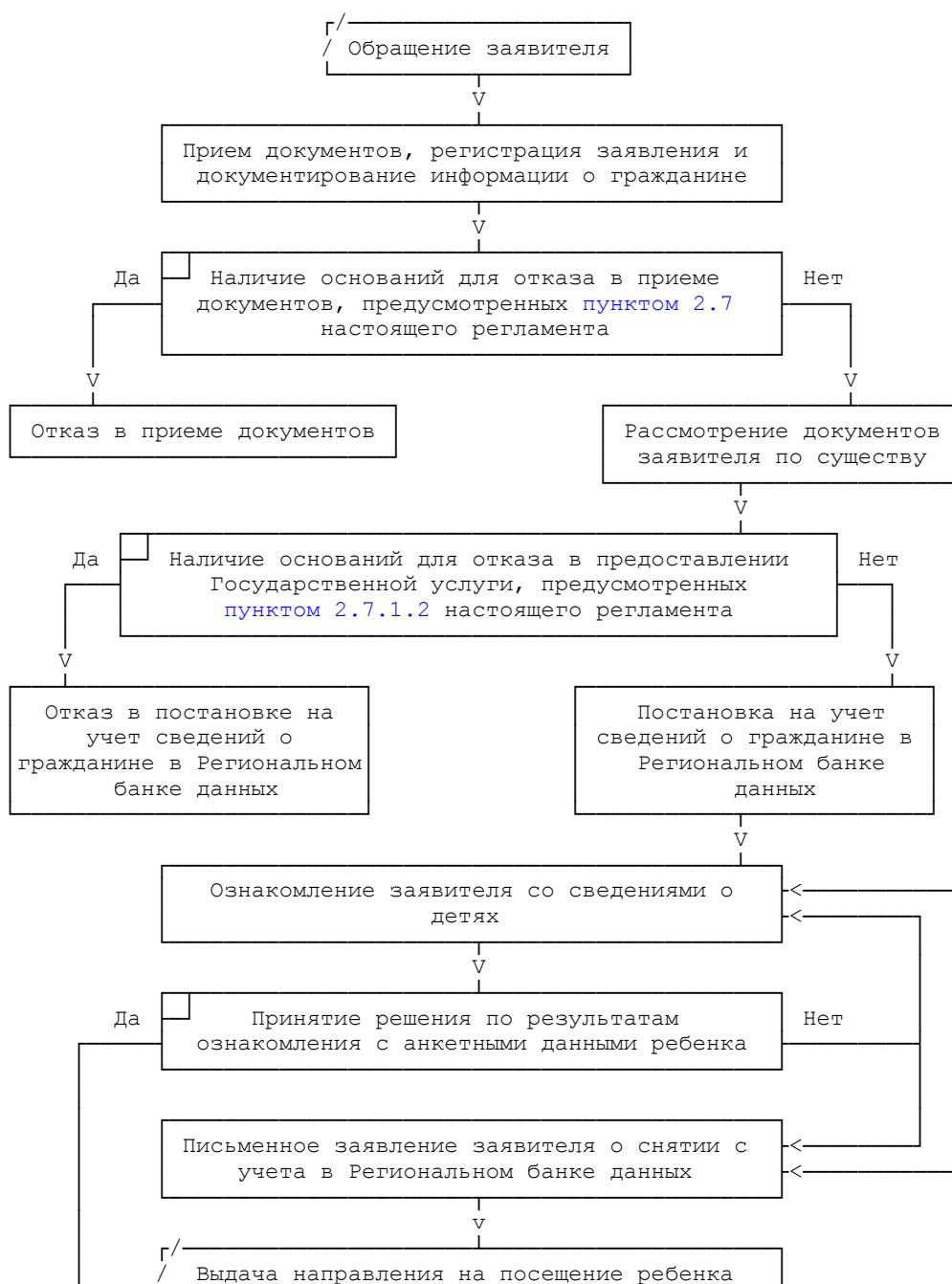
Операция, действие, мероприятие

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края

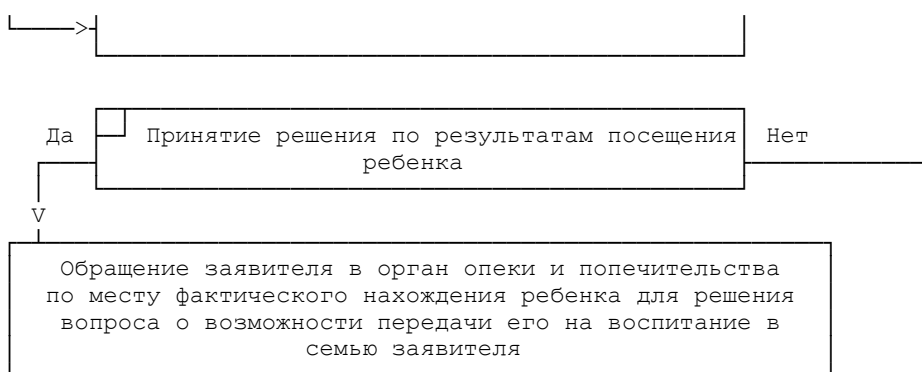
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 25.04.2018 N 22-П)







Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

и

-----  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в  
случае обращения обоих супругов)  
Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"...

(когда и кем выдан)  
Прошу (сим) оказать содействие в подборе \_\_\_\_\_ ребенка/детей  
(количество детей)

<\*> (ненужное зачеркнуть) 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  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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)

Заклучение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заклучение 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. N \_\_\_\_\_

(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  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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(шие) 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  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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 <1> \_\_\_\_\_

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать

гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации <2>:

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 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 с даты вступления в 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 с даты вступления в 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.

-----  
<1> 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.

<2> 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. N 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 46, ст. 4801; 2013, N 35, ст. 4511).

Приложение 7  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (И.Фамилия)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

Федеральному/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  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

Федеральному/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  
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  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

"...

Бланк органа, выдавшего направление	Директору (главному врачу)
(адрес и телефон)	(наименование медицинской организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
от _____ N _____	(Ф.И.О. (отчество - при наличии) руководителя организации)
<b>НАПРАВЛЕНИЕ</b> 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  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации,  
организации для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)  
от \_\_\_\_\_ (адрес и телефон) N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
руководителя организации)

Продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить  
\_\_\_\_\_ ребенка в установленный срок)  
срок действия направления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданного  
гражданам \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)  
на посещение \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка, дата его рождения)  
продлевается на дней по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))  
М.П.

Приложение 13  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
[Приказа](#) Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина (-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ  
гражданина (-ан) о принятом им (-и) решении по результатам  
посещения ребенка

Я (Мы) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))  
ознакомился (лась, лись) лично с ребенком \_\_\_\_\_

"...

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
ребенка)

(направление \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего направление)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_),  
с его личным делом, медицинской картой, \_\_\_\_\_

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

Согласна (ны) на оформление усыновления (удочерения) / опеки  
(попечительства) (нужное подчеркнуть).

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения) / опеки (попечительства) (нужное  
подчеркнуть) отказываюсь (емся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты \_\_\_\_\_

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

а также текста заявления гражданина (-ан) о принятом им решении по  
результатам посещения ребенка с русского на \_\_\_\_\_ язык осуществлен  
переводчиком <\*>:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись (-и))

<\*> Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях),  
подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Приложение 14  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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](http://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 15  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина (-ан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их)



"...

устройству в семью граждан

Я (Мы), \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))  
ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения ребенка/детей)  
\_\_\_\_\_ для оформления  
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства)  
(нужное подчеркнуть).

Прошу (сим) выдать направление для посещения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись (-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей,  
а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),  
подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на \_\_\_\_\_  
язык осуществлен переводчиком <\*>:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ (подпись)

<\*> Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях),  
подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Приложение 16  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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 17  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление информации о  
детях-сиротах и детях, оставшихся  
без попечения родителей"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления образования и науки  
Алтайского края от 27.09.2016 N 1565,  
Приказа Минобрнауки Алтайского края от 22.02.2017 N 327)

Форма

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 подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке

Для решения вопроса об усыновлении ребенка: анкета \_\_\_\_\_  
(N анкеты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)  
гражданами: анкета N \_\_\_\_\_  
(N анкеты, гражданство, фамилия, имя и отчество (при наличии) обоих

\_\_\_\_\_ (единственного) усыновителя на русском языке)

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

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)

Организация, взявшая обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка после усыновления <1>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(полное наименование организации на русском языке)

\_\_\_\_\_ /  
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 <2>.

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

\_\_\_\_\_  
дата, подпись, Ф.И.О. (отчество - при наличии)

М.П.

-----

<1> 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.

<2> 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.

---