

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 29 декабря 2011 г. N 1019

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ - РЕГИОНАЛЬНОГО
ОПЕРАТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ
ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ, С НАХОДЯЩИМИСЯ
В РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ СВЕДЕНИЯМИ
О ДЕТЯХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЕГО ПОЖЕЛАНИЯМ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области
от 31.01.2013 N 96, от 12.12.2013 N 1512, от 20.07.2017 N 629)

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 20.07.2017 N 629)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социального развития Новосибирской области - регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, предоставления государственной услуги по ознакомлению гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью, с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (далее - Административный регламент).

2. Управлению опеки и попечительства (Квятковская О.А.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

(п. 2 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 20.07.2017 N 629)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

Министр
С.И.ПЫХТИН

Утвержден
приказом
министерства социального развития
Новосибирской области
от 29.12.2011 N 1019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ -

**РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО БАНКА ДАННЫХ О
ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ ГРАЖДАНИНА,
ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ
СЕМЬЮ, С НАХОДЯЩИМИСЯ В РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ
СВЕДЕНИЯМИ О ДЕТЯХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЕГО ПОЖЕЛАНИЯМ
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области
от 20.07.2017 N 629)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используются следующие понятия:

государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - государственный банк данных о детях), - совокупность государственных информационных ресурсов, сформированных на уровне субъектов Российской Федерации (региональный банк данных о детях) и на федеральном уровне (федеральный банк данных о детях), информационные технологии, позволяющие осуществлять процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, первичного учета данных о детях, оставшихся без попечения родителей, предоставления документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семье в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, а также о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, которые в случаях, установленных статьей 122 Семейного кодекса Российской Федерации, организуют устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье, и органам опеки и попечительства;

региональный банк данных о детях - часть государственного банка данных о детях, содержащая информацию первичного учета и документированную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории одного из субъектов Российской Федерации и не устроенных органами опеки и попечительства на воспитание в семье по месту фактического нахождения таких детей, а также документированную информацию о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

федеральный банк данных о детях - часть государственного банка данных о детях, включающая в себя совокупность региональных банков данных о детях, а также документированную информацию о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

региональный оператор государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, - министерство социального развития Новосибирской области, которое исполняет полномочия по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от
их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги, являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью (далее - российский гражданин);

2) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - иностранный гражданин);

3) сотрудники представительств иностранных государственных органов или организаций по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - сотрудники представительств иностранных организаций по усыновлению).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Место нахождения министерства социального развития Новосибирской области (далее - министерство): 630007, г. Новосибирск, ул. Серебренниковская, д. 6. Телефон 8-383-223-09-94.

График работы министерства:

понедельник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

вторник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

среда - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

четверг - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Часы приема заявителей специалистами управления опеки и попечительства (по предварительной записи по телефону 8-383-223-20-64; 8-383-223-05-76):

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 - 16.00, обед с 13.00 до 13.48.

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах министерства, управления опеки и попечительства (далее - управление) размещаются на официальном интернет-сайте министерства <http://www.msr.nso.ru> и на информационных стендах управления. Адреса электронной почты (e-mail): министерства - uszn@nso.ru; управления - aes@nso.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и на информационных стендах управления, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

4. Сведения о графике (режиме) работы министерства, управления сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - <http://www.msr.nso.ru>;

при входе в министерство;

на информационных стендах управления.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах управления;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте министерства <http://www.msr.nso.ru>), в средствах массовой информации путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист управления, ответственный за формирование регионального банка данных о детях (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве. Ответ подписывается министром социального развития Новосибирской области (далее - министр), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в "Личный кабинет");
- б) найти в "Личном кабинете" соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: ознакомление гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью, с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа
государственной власти Новосибирской области,
предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством. Структурным подразделением министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

органы опеки и попечительства.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю для ознакомления анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - анкета ребенка), соответствующего его пожеланиям.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня предоставления гражданину для ознакомления анкеты ребенка, соответствующего его пожеланиям, и составляет 10 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для России 31.05.1992) ("Бюллетень международных договоров", 1993, N 6);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990) ("Сборник международных договоров СССР", 1993, выпуск XLVI);

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267; 07.02.2014, N 27; 23.07.2014, N 163);

Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", 20.04.2001, N 78; 25.07.2008, N 158; 31.12.2008, N 267; 15.07.2011, N 153; 22.07.2011, N 159; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2011; 08.05.2013; 03.07.2013; 09.03.2015);

Федеральным законом от 05.07.2010 N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 154-ФЗ) ("Российская газета", 07.07.2010, N 147; 09.12.2011, N 278; 14.11.2012, N 262; 30.07.2014, N 169);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; 08.04.2011, N 75);

30.06.2011, N 139; 04.07.2011, N 142; 15.07.2011, N 153; 21.07.2011, N 157; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75; 04.07.2011, N 142; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016);

постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.04.2000, N 15, ст. 1590; 14.03.2005, N 11, ст. 950; 17.04.2006, N 16, ст. 1748; 07.05.2012, N 19, ст. 2416; 21.05.2012, N 21, ст. 2644; 10.09.2012, N 37, ст. 5002; 15.07.2013, N 28, ст. 3829; 02.09.2013, N 35, ст. 4511; 17.02.2014, N 7, ст. 687; 21.09.2015, N 38, ст. 5289; 13.06.2016, N 24, ст. 3536; "Российская газета", 13.04.2002, N 67; 04.05.2012, N 99; 18.05.2012, N 112);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" ("Российская газета", 13.04.2002, N 67; 18.04.2006, N 80; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контролю за ее осуществлением" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 654) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 13.11.2006, N 46, ст. 4801; 06.08.2007, N 32, ст. 4154; 15.12.2008, N 50, ст. 5958; 27.04.2009, N 17, ст. 2098; 03.10.2011, N 40, ст. 5561; 02.09.2013, N 35, ст. 4511; 22.12.2014, N 51, ст. 7456; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2572; 02.08.2010, N 31, ст. 4257; 07.05.2012, N 19, ст. 2416; 21.05.2012, N 21, ст. 2644; 10.09.2012, N 37, ст. 5002; 18.02.2013, N 7, ст. 661; 15.07.2013, N 28, ст. 3829; 17.02.2014, N 7, ст. 687; 21.09.2015, N 38, ст. 5289);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2013);

постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами

государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Советская Сибирь", 02.11.2010, N 213; 28.12.2011, N 246; 20.03.2012, N 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 27.09.2012; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2015; 23.06.2016);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 N 367-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 02.08.2012; 18.07.2016);

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" ("Российская газета", 01.09.2010, N 195);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - приказ N 101) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015, 12.04.2016);

Законом Новосибирской области от 15.12.2007 N 175-ОЗ "Об опеке и попечительстве в Новосибирской области" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 21.12.2007, N 62; 17.10.2008, N 56; 11.12.2009 N 64; "Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 10.12.2010, N 66; 17.05.2013, N 23; 12.07.2013 N 32; 10.10.2014 N 50);

Законом Новосибирской области от 10.12.2013 N 411-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 13.12.2013, N 62; 06.02.2015, N 6; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2016, 28.03.2017);

постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2015 N 490-п "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Новосибирской области" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области, 31.12.2015);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.03.2011 N 68 "О передаче функций в сфере опеки и попечительства в отношении детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Советская Сибирь", 19.04.2011, N 68, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.08.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

12. Для получения государственной услуги:

1) российский гражданин предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (далее - Заявление), по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (приложение N 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом N 101 (далее - Порядок));

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - Анкета гражданина), с заполненным лично разделом 1 по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (приложение N 11 к Порядку);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (приложение N 13 к Порядку);

2) российский гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) (далее - усыновление) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (приложение N 12 к Порядку);

б) анкету гражданина с заполненным лично разделом 1 по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (приложение N 11 к Порядку);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (приложение N 13 к Порядку);

г) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам согласно приложениям NN 4, 5 к Административному регламенту (приложения N 14, 15 к Порядку, принимаются к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

д) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзаце пятом подпункта 2 настоящего пункта Административного регламента (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства).

Документы, указанные в абзацах пятом, шестом подпункта 2 настоящего пункта Административного регламента, 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;

3) иностранный гражданин лично или через сотрудников представительства иностранной организации по усыновлению представляет:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (приложение N 12 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

б) анкету гражданина с заполненным лично разделом 1 по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (приложение N 11 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту (приложение N 16 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту (приложение N 17 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

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 (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

ж) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту (приложение N 14 к Порядку) и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 654 (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства). Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту (приложение N 18 к Порядку);

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту (приложение N 15 к Порядку) 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 (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то оно может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

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 (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке) (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах седьмом - десятом подпункта 3 настоящего пункта Административного регламента (принимается к рассмотрению в течение года со дня ее выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

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 (не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители) (не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ (не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

о) документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым (удочеряемым) ребенком (в случае, если иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей, является его родственником);

4) иностранный гражданин лично или через сотрудников представительства иностранной организации по усыновлению в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) представляет:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (приложение N 12 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

б) анкету гражданина, с заполненным лично разделом 1 по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (приложение N 11 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту (приложение N 16 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту (приложение N 17 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

е) 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 (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке) (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

ж) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам (не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

з) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители) (не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

и) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ (не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

к) 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 (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

л) 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 (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

м) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах одиннадцатом, двенадцатом подпункта 4 настоящего пункта Административного регламента (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

о) документ, подтверждающий факт своего родства с усыновляемым (удочеряемым) ребенком (в случае, если иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей, является его родственником);

5) иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, лично или через сотрудников представительства иностранной организации по усыновлению представляет:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (приложение N 12 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

б) анкету гражданина с заполненным лично разделом 1 по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (приложение N 11 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту (приложение N 16 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту (приложение N 17 к Порядку, принимается к рассмотрению в течение года с даты составления);

д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

е) 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 (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке) (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

ж) 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) (выдается компетентным органом государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, и принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

з) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту (приложение N 14 к Порядку) и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 654 (выдается компетентным органом государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, и принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства). Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту (приложение N 18 к Порядку);

и) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту (приложение N 15 к Порядку) 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 (выдается компетентным органом государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, и принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах седьмом - десятом подпункта 5 настоящего пункта Административного регламента (выдается компетентным органом государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, и принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

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 (выдается компетентным органом государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители) (выдается компетентным органом

государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ (выдается компетентным органом государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства, не имеет срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документа, то он может рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

о) документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым (удочеряемым) ребенком (в случае, если иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей, является его родственником);

б) сотрудник представительства иностранной организации по усыновлению имеет право предоставлять документы, перечисленные в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта Административного регламента, и дополнительно предъявляет:

а) копию разрешения Министерства образования и науки Российской Федерации на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, заверенную в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

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

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

Все документы, представляемые в соответствии с подпунктами 3 - 5 настоящего пункта Административного регламента, 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 случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством "Личного кабинета" ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме

13. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным абзацами четвертым - восьмым пункта 32 Административного регламента.

17. Оказание услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка;

2) истек год с даты составления документов, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 3, в абзацах втором - пятом подпункта 4, в абзацах втором - пятом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента;

3) истек год со дня выдачи документов, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 2, в

абзацах седьмом - одиннадцатом подпункта 3, в абзацах шестом, седьмом, одиннадцатом - тринадцатом подпункта 4, в абзацах шестом - одиннадцатом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента (или истек иной срок действия указанных документов, если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия этих документов);

4) истек срок действия документов, указанных в абзацах двенадцатом - четырнадцатом подпункта 3, в абзацах восьмом - десятом подпункта 4, в абзацах двенадцатом - четырнадцатом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента (в случае если законодательством иностранного государства предусмотрен срок действия таких документов).

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление регистрируется в управлении в день его представления в управление.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через "Личный кабинет" ЕПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги

22. Требования к помещениям управления.

В управлении обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений управления санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых управлением;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов

используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, министерства.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В управлении выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания министерства (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через "Личный кабинет" ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в министерство для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

28. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом определяется заявителем.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. На базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предоставление данной государственной услуги не предусмотрено.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в управление в форме электронного документа через "Личный кабинет" ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету").

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 9 к Административному регламенту)

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

При принятии документов у заявителя специалист:

1) проверяет правильность оформления Заявления и Анкеты гражданина (при отсутствии у российского гражданина Заявления или Анкеты гражданина с заполненным разделом 1 и (или) неправильном заполнении указанных документов оказывает заявителю помощь при их заполнении);

2) заполняет расписку о приеме документов заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело гражданина;

3) вносит соответствующую запись в журнал учета входящей документации в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал учета входящей документации.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

31. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшимся в "Личном кабинете" ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации "Личного кабинета" в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в "Личный кабинет");

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в "Личный кабинет" сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в министерство.

После поступления электронной формы заявки в министерство специалист управления в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие представленных документов требованиям, содержащимся в абзацах четвертом - восьмом пункта 32 Административного регламента;

3) отправляет заявителю в "Личный кабинет" на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку управлением.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал учета входящей документации.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через "Личный кабинет" ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

Предоставление для ознакомления анкет детей, соответствующих пожеланиям гражданина, или отказ в занесении сведений о гражданине в региональный банк данных о детях

32. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал учета входящей документации в день приема Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В 10-дневный срок со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист:

1) рассматривает их по существу - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

иностранные официальные документы легализованы в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом N 154-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина или иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации;

в случае подачи Заявления о желании принять на воспитание в свою семью нескольких детей информация о ребенке, которого гражданин желал бы принять в семью, заполняется в Анкете гражданина отдельно на каждого ребенка;

документы, указанные в абзацах втором - пятом подпункта 3, в абзацах втором - пятом подпункта 4, в абзацах втором - пятом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента,

представлены к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах пятом, шестом подпункта 2, в абзацах седьмом - одиннадцатом подпункта 3, в абзацах шестом, седьмом, одиннадцатом - тринадцатом подпункта 4, в абзацах шестом - одиннадцатом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента, - в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 2, в абзацах седьмом - четырнадцатом подпункта 3, в абзацах седьмом - тринадцатом подпункта 4, в абзацах седьмом - четырнадцатом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства;

2) если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям, установленным абзацами четвертым - восьмым настоящего пункта Административного регламента, - заносит сведения о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональный банк данных о детях, заполняет раздел 2 Анкеты гражданина, а также заносит сведения о российском гражданине, об иностранном гражданине в прикладное программное обеспечение государственного банка данных о детях, готовит, подписывает у министра и передает (направляет) заявителю письмо о занесении сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональный банк данных о детях;

если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным абзацами четвертым - восьмым настоящего пункта Административного регламента, - готовит, подписывает у министра уведомление об отказе в занесении сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональный банк данных о детях, и в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту и передает (направляет) его заявителю вместе с документами, представленными заявителем, с указанием причин отказа;

3) если сведения о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, занесены в региональный банк данных о детях, специалист:

а) осуществляет поиск в региональном банке данных о детях ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина;

б) при наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем пожеланиям гражданина:

- предлагает российскому гражданину прибыть в министерство для ознакомления с анкетами детей или направляет письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) производную информацию о ребенке, соответствующем пожеланиям гражданина;

- направляет иностранному гражданину предложение прибыть в министерство для ознакомления с анкетами детей и информацию о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, по форме согласно приложению N 12 к Административному регламенту (приложение N 19 к Порядку), с приложением дополнительной информации о ребенке согласно приложению N 13 к Административному регламенту.

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, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

Иностранцы граждане имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, принятых органами опеки и попечительства, региональным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье российских граждан;

в) по прибытии гражданина предоставляются ему для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям;

г) в случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - направление на посещение ребенка), по форме согласно приложению N 14 к Административному регламенту (приложение N 8 к Порядку) в двух экземплярах. Один экземпляр направления остается у гражданина, другой передается гражданину для предоставления руководителю организации по месту фактического нахождения ребенка.

О выдаче направления на посещение ребенка специалист информирует орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину. На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление на посещение, которое действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

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

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количества детей, указанных в Заявлении гражданина и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен министерством при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления гражданина, представленного в министерство в свободной форме.

Продление срока действия направления на посещение ребенка оформляется по форме согласно приложению N 15 к Административному регламенту (приложение N 9 к Порядку).

Гражданин обязан в установленный срок для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, проинформировать в письменной форме орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и министерство о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению N 16 к Административному регламенту (приложение N 10 к Порядку).

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

д) при отсутствии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, оставшемся без

попечения родителей, соответствующем пожеланиям гражданина, информирует об этом гражданина.

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

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление гражданам анкет детей, соответствующих пожеланиям гражданина.

Суммарная длительность административной процедуры предоставления для ознакомления анкет детей, соответствующих пожеланиям гражданина, или отказа в занесении сведений о гражданине в региональный банк данных о детях составляет 10 дней со дня регистрации Заявления и документов заявителя.

Продолжение поиска ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина

33. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

отказ гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил;

отсутствие в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, и подача заявления с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка по поиску.

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

Гражданин 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 министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин 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.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное уведомление гражданина о поступлении (непоступлении) новых анкет ребенка, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям.

Суммарная длительность административной процедуры продолжения поиска ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина, законодательством не установлена.

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

1) гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка;

2) истек год с даты составления документов, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 3, в абзацах втором - пятом подпункта 4, в абзацах втором - пятом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента;

3) истек год со дня выдачи документов, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 2, в абзацах седьмом - одиннадцатом подпункта 3, в абзацах шестом, седьмом, одиннадцатом - тринадцатом подпункта 4, в абзацах шестом - одиннадцатом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента (или истек иной срок действия указанных документов, если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия этих документов);

4) истек срок действия документов, указанных в абзацах двенадцатом - четырнадцатом подпункта 3, в абзацах восьмом - десятом подпункта 4, в абзацах двенадцатом - четырнадцатом подпункта 5 пункта 12 Административного регламента (в случае если законодательством иностранного государства предусмотрен срок действия таких документов).

Специалист в течение 1 месяца после наступления одного или нескольких обстоятельств, перечисленных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента:

готовит, подписывает у министра и направляет гражданину письмо о приостановлении поиска в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина, с указанием причин приостановления поиска;

приостанавливает поиск ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное уведомление гражданина о приостановлении поиска в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги составляет 1 месяц.

Возобновление поиска ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от гражданина письменного заявления в свободной форме о возобновлении поиска ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина, с приложением к нему новых документов взамен документов, срок которых истек, в связи с чем было принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

Специалист в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о возобновлении поиска ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина, и необходимых документов возобновляет поиск ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина.

Результатом выполнения административной процедуры является возобновление поиска ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина, в региональном банке данных о детях.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возобновлении поиска ребенка, соответствующего пожеланиям гражданина, предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

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

2) представление гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

3) изменение обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

4) смерть гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Специалист:

- прекращает поиск в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина;

- в течение 1 месяца после наступления обстоятельств, перечисленных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента, готовит, подписывает у министра и направляет гражданину письменную информацию о прекращении поиска в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина, с указанием причин прекращения поиска.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное уведомление гражданина о прекращении поиска в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги составляет 1 месяц.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

37. С использованием "Личного кабинета" ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе (и результате) предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в министерство для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

На базе МФЦ предоставление государственной услуги не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником управления.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 предоставления государственной услуги

40. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается министром или уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных
должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

41. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Граждане вправе обратиться лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу

43. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Новосибирской области заместителю Губернатора Новосибирской области, координирующему деятельность министерства.

46. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ - www.do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszni@nso.ru. Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

Адрес общественной приемной Губернатора Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области: Красный проспект ул., д. 18, г. Новосибирск, 630007. E-mail: rochta@nso.ru, справки: (383) 223-87-24, 8-800-200-87-24 (звонок бесплатный).

47. Личный прием министра проводится еженедельно по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего;

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

49. Жалоба, поступившая в министерство или заместителю Губернатора Новосибирской

области, которому подведомственно министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в министерстве или в Правительстве Новосибирской области.

51. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

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

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в Правительство Новосибирской области.

52. По результатам рассмотрения жалобы министр (уполномоченное на то лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 прокуратуру Новосибирской области.

53. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) министра, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

54. Заявитель вправе обратиться в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения министерства.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

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))

<*> Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

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)
Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем)
(заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан
Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории
Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)
подготовлено: _____

(наименование органа)
дата _____ номер _____;
количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью, _____

Информация о ребенке (детях), которого(ых) гражданин желал бы принять в семью <2>

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы <3>, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

" ____ " _____ 2 ____ г. _____ подпись гражданина

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

(номер анкеты) <5>

Дата постановки на учет _____
(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

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

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

попечения родителей

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

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

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

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

" ____ " _____ 2 ____ г. № _____
(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: " ____ " _____ 20 ____ г.

<1> Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

<2> В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

<3> При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

<4> Заполняется только в электронном виде.

<5> Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

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(щие) по адресу _____
(с указанием почтового

индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного
брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,
взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их
отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности
кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители,
патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из
супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление
(удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех
совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего
возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать
опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью):

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие
заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

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

Заключение о возможности/невозможности _____

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

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть
кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно
количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

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

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

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 законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

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

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

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

Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства.

Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

В представленных отчетах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И. Фамилия)

М.П.

<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 N 5
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

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)

(И. Фамилия)

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Форма

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))
расположенном 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 N 7
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Форма

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы) , _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) , реквизиты документа (ов) ,
удостоверяющего (их) личность)

_____ ,
проживающий (ие) по адресу: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись (и))

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

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)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Примечания:

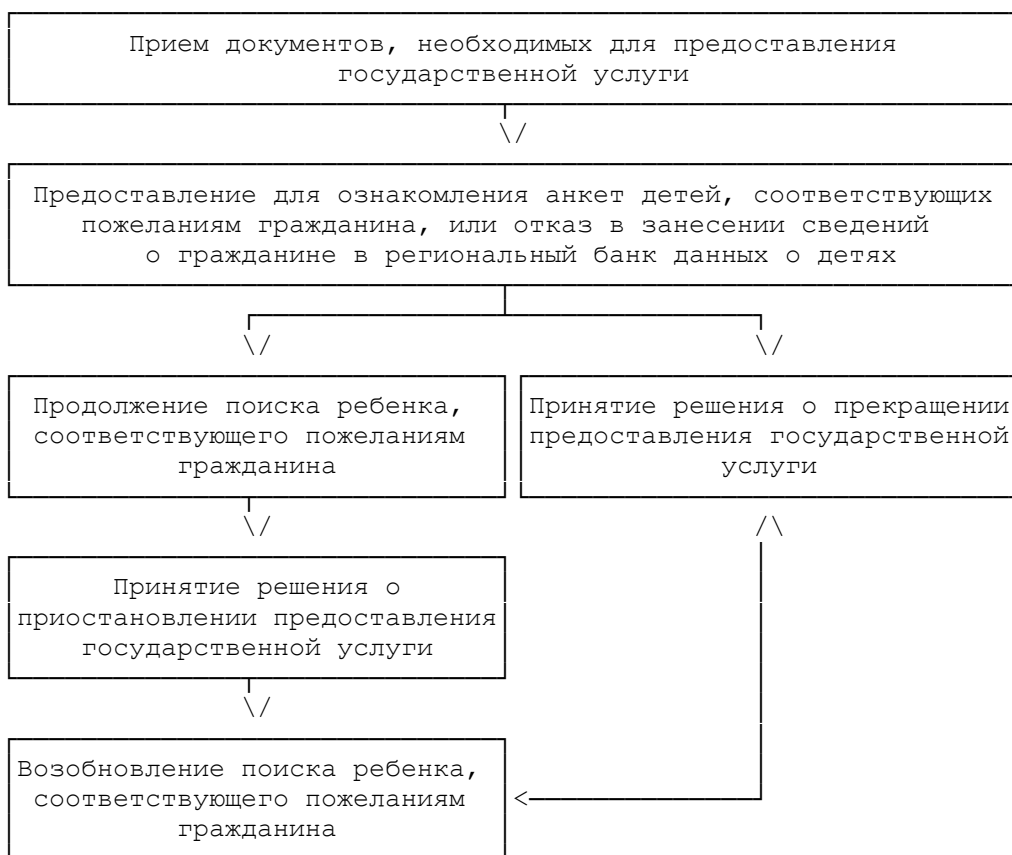
1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

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 N 9
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение N 10
к Административному регламенту

министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Расписка о приеме документов

Документы гр. _____ в количестве _____
(инициалы, фамилия заявителя)
на ____ л. приняты _____ N _____
(дата представления документов) (регистрационный номер)

(должность, подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Уведомление об отказе
в занесении сведений о гражданине, желающем принять ребенка
на воспитание в свою семью, в региональный банк данных о
детях, оставшихся без попечения родителей, и в предоставлении
информации о детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в занесении сведений о Вас как
гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в
региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и в
предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из
государственного банка данных о детях по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)
Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру
социального развития Новосибирской области и (или) заявления в федеральный
суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения
министерства социального развития Новосибирской области в течение трех

месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

Министр социального развития
Новосибирской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель

Тел. _____

Приложение N 12
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

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 N 13
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Дополнительная информация о ребенке

Медицинское заключение о состоянии здоровья

Сведения о родителях

	Мать	Отец
Год рождения		
Состояние здоровья		
Причины отсутствия родительского попечения		

Состояние здоровья (при наличии информации) несовершеннолетних братьев и сестер _____

Воспитываются в семье или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (нужное подчеркнуть).

Другие известные совершеннолетние родственники

(степень родства, информация об их отказе принять ребенка на

воспитание в свою семью)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

от _____ (адрес и телефон)
N _____

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

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

НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)
гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами
которого являются кандидаты)

_____ для
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное
подчеркнуть).

_____ (руководитель органа,
выдавшего направление)

_____ (подпись)

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

М.П.

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

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

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

министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

(адрес и телефон)
от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование медицинской организации,
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

(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 N 16
к Административному регламенту
министерства социального развития
Новосибирской области - регионального
оператора государственного банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей,
предоставления государственной услуги по
ознакомлению гражданина, выразившего
желание принять ребенка на воспитание в
свою семью, с находящимися в региональном
банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующих его пожеланиям

_____ (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.