



**ПРИКАЗ**

25.11.2020

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ нод-1250/20

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.07.2019 № под – 1073/19

В связи с внесением изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.07.2019 № под-1073/19 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства образования и науки Республики Татарстан (В.О.Васильева) в трехдневный срок,

исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

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

Министр

*И.Г.Хадиуллин*

И.Г.Хадиуллин

Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Татарстан  
от 30.07.2019 № 109-1073/19  
(в редакции приказа  
Министерства образования и  
науки Республики Татарстан  
от 25.11.2020 № 109-1250/20)

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются:

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

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

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

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

Граждане Российской Федерации обращаются в Министерство непосредственно (лично).

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства вправе обратиться в Министерство лично или через представительства иностранных

обратиться в Министерство лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

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

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

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы Министерства.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты (e-mail) Центра: [children\\_kazan@mail.ru](mailto:children_kazan@mail.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mon.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

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

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

4) при письменном обращении в Министерство;

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, размещается на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация, размещаемая на информационных стендах Министерства для работы с заявителем и на официальном сайте Министерства, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики

Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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 семьи по месту фактического нахождения таких детей, а также документированную информацию о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

региональный оператор государственного банка данных о детях (далее - региональный оператор) - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, который в случаях, установленных статьей 122 Семейного кодекса Российской Федерации, организует устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи;

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)  
(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Формирование, ведение и использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей	ст.122 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ); Порядок формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Порядок)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство образования и науки Республики Татарстан	Ст.1 Федерального закона № 44-ФЗ; Порядок Положение о Министерстве образования и науки Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета

		Министров Республики Татарстан от 08.05.2009 № 287 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Татарстан»
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Внесение (отказ во внесении) в региональный банк данных о детях сведений о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях.</p> <p>Предоставление (отказ в предоставлении) заявителю запрашиваемой документированной информации о детях, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях.</p> <p>Выдача направления на посещение ребенка.</p>	Федеральный закон № 44-ФЗ; п.34, 44 Порядка
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Внесение (отказ во внесении) в региональный банк данных о детях сведений о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях, осуществляется в течение 3 дней со дня поступления заявления.</p> <p>Предоставление (отказ в предоставлении) заявителю запрашиваемой документированной информации о детях, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях, осуществляется в течение 10 дней со дня</p>	Ст.10 Федерального закона № 44-ФЗ; П.34, 44 Порядка



	<p>поступления заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.5. 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, порядок их представления</p>	<p>1. Гражданин Российской Федерации предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:</p> <p>а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;</p> <p>б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;</p> <p>2. Гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 1, представляет следующие документы:</p> <p>а) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления</p>	<p>Федеральный закон № 44-ФЗ; пп. 32-33; пп. 39-41 Порядка</p>

(удочерения), выданные компетентным органом этого государства по формам, приведенным в приложениях № 5 и 6 к настоящему Регламенту;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

3. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской

Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства (далее – гражданин, указанный в пункте 3) представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (далее – Правила № 275) по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему

	<p>Регламенту;</p> <p>д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в пункте 3, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;</p> <p>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;</p> <p>ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте 3, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением</p>	
--	---	--

Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Регламенту;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте 3, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, и в сроки, установленные Правилами № 275;

и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

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

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в

	<p>усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;</p> <p>м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);</p> <p>н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.</p> <p>Перечисленные документы гражданин, указанный в пункте 3, представляет:</p> <p>а) лично региональному оператору;</p> <p>б) через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.</p> <p>4. Гражданин, указанный в пункте 3, в случае</p>	
--	--	--

выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «и» и «л»-«н» пункта 3, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б»

настоящего пункта.

5. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «и» пункта 3, представляет документы, указанные в подпунктах «е»-«з» и «к»-«н» пункта 3, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

А также, документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является

6. Гражданин, указанный в пункте 3, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 3-5, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

Все документы, представляемые согласно пунктам 3-5, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в



	<p>консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.</p> <p>Документы, указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 3, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е»-«к» пункта 3, «а»-«в» пункта 4, - в течение года со дня их выдачи.</p> <p>Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е»-«н» пункта 3 и «а»-«в» пункта 4, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности)</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:	Порядок Федеральный закон №210-ФЗ

<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>1) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина - у территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>2) Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем). Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены <u>пунктом 2.5</u> настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги</p> <p>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 предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных</p>	
---	--	--

	<p>органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке;</li> <li>-представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента</li> </ul>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.5</p>	

	настоящего Регламента	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий	

государственной услуги, в том числе в электронной форме	день	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</li> <li>б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</li> <li>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том</li> </ul>	<p>ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»</p> <p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880</p>

<p>числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа,</p>	
--	--

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- г) наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- д) адаптация официального сайта органа и

	<p>организации, предоставляющих услуги для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);</p> <p>е) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p>	



<p>территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление</p>	
---	--	--

	<p>государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставление государственной и муниципальной услуги не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mon.tatarstan.ru">mon.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) внесение (отказ во внесении) в региональный банк данных о детях сведений о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях;
- 5) предоставление (отказ в предоставлении) заявителю запрашиваемой документированной информации о детях, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях;
- 6) Выдача заявителям, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного ими ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 7) Исправление технических ошибок.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

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

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

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

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

#### 3.3. Прием заявления и документов.

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в

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

3.3.2. Специалист отдела опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства (далее – специалист Отдела) рассматривает представленные документы по существу:

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела возвращает документы заявителю с письменным обоснованием причин возврата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: зарегистрированное заявление или возврат документов заявителю с указанием в письменной форме причин.

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

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

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

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

3.4.1. Сотрудник Министерства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина – (в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

о предоставлении заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

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

3.5. Внесение (отказ во внесении) в региональный банк данных о детях сведений о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях.

3.5.1. Специалист Отдела рассматривает представленные заявителем документы, с учетом сведений полученных в соответствии с подпунктами 3.4.1-3.4.2 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, вносит в региональный банк данных о детях сведения о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела возвращает заявителю представленные документы с указанием причин отказа.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с даты поступления заявления.

3.6. Предоставление (отказ в предоставлении) заявителю запрашиваемой документированной информации о детях, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях.

3.6.2. Специалист Отдела после включения гражданина в региональный банк данных о детях осуществляет подбор анкет детей, соответствующих пожеланиям заявителя, предоставляет их заявителю для ознакомления.

Результат процедуры: предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, соответствующих его пожеланиям

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение шести дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.7.1. Специалист Отдела в случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, готовит проект направления на посещение этого ребенка по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Регламенту и направляет его на подпись заместителю министра.

3.7.2. Заместитель министра (уполномоченное им лицо) подписывает направление и передает специалисту Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента выражения заявителем согласия на посещение ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился,

Результат процедур: подписанное заместителем министра направление.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Министерство рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги,

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**Министерство образования и науки Республики Татарстан**

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

**Кабинет Министров Республики Татарстан**

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

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

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

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

проживающего (-их) по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я (Мы), \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Прошу (сим) оказать содействие в подборе \_\_\_\_\_ ребенка /детей (ненужное зачеркнуть)  
(количество детей)

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

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине,  
желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен (-а/-ы). На обработку моих  
(наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей, согласен (-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях  
ознакомлен (-а/-ы).

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись (и))

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

**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 \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
 (с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
 (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)

Страховой номер индивидуального счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

дата \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ;  
 количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью \_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого (-ых) гражданин желал бы принять в  
 семью \* (2)

Пол \_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_

Иные пожелания \_\_\_\_\_

Регионы \*(3), из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись гражданина

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

(номер анкеты) \*(5)

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

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

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

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

**Информация о прекращении учета сведений о гражданине**

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_

Дата прекращения учета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\* (1) Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

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

\* (3) При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

\* (4) Заполняется только в электронном виде.

\* (5) Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

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

**Форма**

Бланк органа опеки  
и попечительства

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина <sup>\*(1)</sup>, о  
возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)<sup>\*(2)</sup>**

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) \_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

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 с указанием нормы нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (ина) быть кандидатами в усыновители или опекуны (попечители) \*(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 № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги по формированию, ведению**  
**и использованию регионального**  
**банка данных о детях, оставшихся**  
**без попечения родителей**

**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\*

\_\_\_\_\_ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам

\_\_\_\_\_ содействие в усыновлении, и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации \*\*:

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

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

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев  
 с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и

воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

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

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

Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И. Фамилия)

М.П.

\* Указывается только в случае усыновления при содействии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации.

\*\* Пункт 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2013, № 35, ст. 4511).

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

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

**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)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес соответствующего консульского учреждения)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_'  
(подпись (-и))

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

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

**Форма**

Бланк организации,  
 подготовившей отчет.  
 Дата составления отчета

### ОТЧЕТ

#### об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (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 № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по формированию, ведению  
и использованию регионального  
банка данных о детях, оставшихся  
без попечения родителей**

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

\_\_\_\_\_ (адрес и телефон)

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

**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, (подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии) выдавшего направление)

М.П.

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_ (согласие/отказ (с указанием причин))

Дата \_\_\_\_\_ (подписи кандидатов в усыновители)

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

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

**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 \_\_\_\_\_

Оценка развития (состояние) \_\_\_\_\_

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

**Форма**

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

Минобрнауки России

**ЗАПРОС**

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

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители,  
опекуны (попечители), (ненужное зачеркнуть) супругов: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

\_\_\_\_\_ номер анкеты гражданина (обоих супругов)

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

Пол \_\_\_\_\_ Возраст: от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_,

находящихся в \_\_\_\_\_.

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

Иные требования \_\_\_\_\_

Web-номер анкеты ребенка на сайте [www.usynovite.ru](http://www.usynovite.ru):

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

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

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

Министру образования и науки  
Республики Татарстан

от: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_

(вид ошибки)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление