

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 12 декабря 2016 г. N 955

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ
ПО УСТРОЙСТВУ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области
от 15.03.2017 N 228)

В целях приведения нормативных правовых актов, регламентирующих процедуру оказания государственных услуг органами опеки и попечительства в Магаданской области в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Магаданской области от 10.07.2014 N 570-пп "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье.

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента образования администрации Магаданской области от 18.07.2012 N 811 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье";

- приказ департамента образования администрации Магаданской области от 03.09.2012 N 923 "О внесении изменений в приказ департамента образования от 18.07.2012 N 811 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье";

- приказ департамента образования администрации Магаданской области от 18.07.2013 N 801 "О внесении изменений в приказ департамента образования от 18.07.2012 N 811 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье";

- приказ департамента образования администрации Магаданской области от 19.11.2013 N 1031 "О внесении изменений в приказ департамента образования от 18.07.2012 N 811 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье";

- приказ министерства образования и молодежной политики Магаданской области от 28.03.2014 N 303 "О внесении изменений в приказ департамента образования от 18.07.2012 N 811

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи".

3. Обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, размещении его в сети интернет и на официальных сайтах Правительства Магаданской области и министерства образования и молодежной политики Магаданской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления образования Лаврова А.В.

Министр
А.В.ШУРХНО

Утвержден
приказом
министерства образования
и молодежной политики
Магаданской области
от 12 декабря 2016 г. N 955

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ
ГРАЖДАНАМ ПО УСТРОЙСТВУ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области
от 15.03.2017 N 228)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий министерством образования и молодежной политики Магаданской области (далее - Министерство) и органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области, наделенными государственными полномочиями организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства) по ознакомлению граждан со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семье из регионального банка данных и подбору гражданам ребенка (детей) для его (их) передачи на воспитание в семье.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, получившие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и желающие усыновить детей, принять их под опеку (попечительство) (далее - заявители - граждане Российской Федерации);

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, имеющие заключение компетентного органа государства, гражданами которого они являются (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, или лиц без гражданства - государства, в котором они имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и возможности быть усыновителями (удочерителями) (далее - заявители - иностранные граждане).

Заявители - граждане Российской Федерации для получения государственной услуги обращаются в Министерство или в органы опеки и попечительства непосредственно (лично).

Заявители - иностранные граждане вправе для получения государственной услуги обратиться в Министерство лично либо через представительства иностранных организаций, если иной порядок

не установлен международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить у должностных лиц Министерства, органов опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги, на информационных стендах в Министерстве, органах опеки и попечительства, в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" (www.minobr.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Министерства, органов опеки и попечительства представлены в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, а также в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" (www.minobr.49gov.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" (www.minobr.49gov.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме;

- через публичное информирование в устной или письменной форме.

6. Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

7. Информирование заявителей об исполнении государственной услуги организуется путем индивидуального или публичного информирования в устной или письменной форме.

8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны обеспечить предоставление полного и оперативного ответа на все вопросы, в том числе с привлечением, по необходимости, других специалистов.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляют не более 15 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе заявителю на телефонные звонки должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны назвать структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства, обратившихся за информацией.

9. Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

По выбору заявителя предоставление информации может быть предоставлено Министерством, органами, опеки и попечительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя.

Руководитель Министерства, органа опеки и попечительства или уполномоченное ими должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Руководителем министерства, органа опеки и попечительства могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

Ответ на письменное обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

11. Если в обращении заявителя поставленные вопросы не входят в компетенцию Министерства, органов опеки и попечительства, то в течение 7 дней со дня регистрации письменного запроса Министерство, органы опеки и попечительства направляют его в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение поставленных вопросов. О переадресации письменного запроса в этот же срок сообщается заявителю, направившему обращение.

12. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Содержание выступления должностные лица

Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги по местному радио и телевидению согласовывают с руководителем Министерства, органа опеки и попечительства.

13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14. В региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах Министерства, органов опеки и попечительства размещается следующая обязательная информация:

- наименование государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы министерства, органов опеки и попечительства, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Министерства, органов опеки и попечительства;
- о порядке получения информации и консультации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- текст настоящего Административного регламента, с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма и образец заявления о предоставлении государственной услуги и иные образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решений по жалобе.

15. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При необходимости обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе "Предоставление информации о

деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" информация доступна в версии для слабовидящих.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга "Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье".

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и органами опеки и попечительства.

Перечень органов, предоставляющих государственную услугу, а также режим их работы приведен в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

18. В предоставлении государственной услуги иные государственные органы, муниципальные органы и организации не участвуют.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Магаданской области.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семье граждан;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);
- мотивированный отказ в предоставлении заявителю информации о ребенке (детях).

Срок предоставления государственной услуги

21. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных заявителем документов, определенных [пунктами 25 - 29](#) настоящего Административного регламента.

22. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, - не позднее чем через 10 календарных дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство, осуществляющего полномочия регионального оператора государственного банка

данных о детях (далее - региональный оператор), информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

23. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Семейный **кодекс** Российской Федерации ("Российская газета", 27 января 1996 г., N 17; Собрание законодательства РФ, 1996 г., N 1, ст. 16; 1998 г., N 26, ст. 3014; 2000 г., N 2, ст. 153; 2005 г., N 1, ст. 11);

- Федеральный **закон** от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета", N 94, 30.04.2008);

- Федеральный **закон** от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., N 17, ст. 1643);

- Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015 г., N 1, ст. 67, ст. 72);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 г., N 15, ст. 1590; 2002 г., N 15 ст. 1434; 2005 г., N 11, ст. 950; 2006 г., N 16, ст. 1748);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., N 46, ст. 4801, "Российская газета", N 257, от 16 ноября 2006 г.);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., N 21, ст. 2572, "Российская газета", N 94, 27.05.2009);

- **Приказ** Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, от 23 марта 2015 г.);

- **Закон** Магаданской области от 17.12.2007 N 942-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (Приложение к газете "Магаданская правда", N 142(19810), 18.12.2007);

- **Закон** Магаданской области от 14.12.2010 N 1342-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Магаданской области" (Приложение к газете

"Магаданская правда", N 144(20264), 22.12.2010);

- [Постановление](#) Правительства Магаданской области от 10.07.2014 N 570-пп "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области" (Приложение к газете "Магаданская правда", N 56(20708), 15.07.2014);

- [Постановление](#) Правительства Магаданской области от 09.01.2014 N 13-пп "Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Магаданской области" ("Магаданская правда", N 2(20654), 14.01.2014).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, представляемых
заявителем**

24. Обязательный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, установлен [Приказом](#) Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101.

25. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения информации о детях представляет в Министерство, органы опеки и попечительство документ, удостоверяющий его личность, и следующие документы:

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, соответствующими его пожеланиям, по форме согласно [приложению N 12](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101 (далее - заявление о желании принять ребенка в семью), [Приложение N 2](#) к Административному регламенту;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно [приложению N 11](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101 (далее - анкета гражданина), [Приложение N 3](#) к Административному регламенту;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно [приложению N 13](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101.

26. В случае выезда заявителя - гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также 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 установленным формам согласно [приложениям N 14](#) и [N 15](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101;

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.

27. Заявитель - иностранный гражданин для получения информации о детях представляет в Министерство, документ, удостоверяющий его личность, и следующие документы:

а) заявление о желании принять ребенка в семью по форме согласно [приложению N 12](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101 [Приложение N 2](#) к Административному регламенту;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно [приложению N 11](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101, [Приложение N 3](#) к Административному регламенту;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно [приложению N 16](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101, [Приложение N 4](#) к Административному регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно [приложению N 17](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101, [Приложение N 5](#) к Административному регламенту;

д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно [приложению N 14](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101;

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 15](#) к Приказу Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101;

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

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

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

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

н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

28. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" и "л" - "н" пункта 27 настоящего Административного регламента, 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.

29. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" пункта 27, представляет документы, указанные в подпунктах "е" - "з" и "к" - "н" пункта 27 настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

30. Все документы, представляемые согласно пунктам 27 - 29 настоящего 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.

31. Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 27 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах "е" - "к" пункта 27, "а" - "в" пункта 28, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах "л" - "н" пункта 27 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "е" - "н" пункта 27 и "а" - "в" пункта 28 настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

32. В документах, указанных в пунктах 25 - 29, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций и которые
заявитель вправе представить**

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

34. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

35. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность.

36. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных является неявка в Министерство, органы опеки и попечительства заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям. Возобновление предоставления государственной услуги при приостановлении возможно при повторном обращении гражданина.

38. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных [пунктами 25 и 26](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином одного из документов, предусмотренных [пунктами 27 и 29](#) настоящего Административного регламента;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным [пунктами 30 - 32](#), настоящего Административного регламента.

39. В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

40. Услуги, 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

41. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы действующим законодательством не предусмотрены.

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

43. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

45. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его представления в Министерство, органы опеки и попечительства специалистом указанных органов, ответственных за предоставление государственной услуги, в соответствии с

установленными правилами делопроизводства в Министерстве, органах опеки и попечительства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги**

46. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление государственной услуги;

- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

47. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются проходами, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей стоянке должно быть предусмотрено место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, органах опеки и попечительства, а также в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

49. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

50. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях Министерства, органов опеки и попечительства, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в

сети Интернет);

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

52. Показателями качества государственной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу.

**Требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

53. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

54. В региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявителю предоставляется возможность копирования в электронном виде формы заявления гражданина о своем желании принять на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям; анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Государственная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- выдача направления на посещение ребенка.

56. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

**Состав документов, которые находятся в распоряжении органов,
оказывающих государственную услугу, которые должны быть
представлены в иные органы и организации**

57. Для предоставления государственной услуги представления документов, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственную услугу в иные организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

**Состав документов, которые необходимы органам, оказывающим
государственную услугу, но находятся в иных органах
и организациях**

58. Для предоставления государственной услуги документов, которые находятся в иных органах и организациях, не требуется.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы "Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

59. Заявителям обеспечивается возможность получения информации и копирования форм заявлений по предоставляемой государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте министерства (www.minobr.49gov.ru).

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в 25, 26 настоящего Административного регламента, от заявителя - гражданина Российской Федерации является представление в Министерство, органы опеки и попечительства документа, удостоверяющего его личность.

61. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в 27 - 29 настоящего Административного регламента, от заявителя - иностранного гражданина является представление в Министерство документов лично либо через представительство иностранной организации.

62. Гражданин Российской Федерации обращается лично в Министерство, органы опеки и попечительства с заявлением о своем желании принять на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях,

соответствующих его пожеланиям и документами и предоставляет документы, указанные в [пункте 25, 26](#) настоящего Административного регламента.

63. Иностранцы граждане обращаются в Министерство и предоставляют документы, указанные в [пункте 27 - 29](#) настоящего Административного регламента.

Иностранцы граждане могут обратиться в Министерство через представительство иностранной организации, которое подает заявление об оказании содействия в подборе ребенка и документы иностранного гражданина, указанные в [пункте 27 - 29](#) настоящего Административного регламента.

64. Документы заявителя предоставляются непосредственно должностным лицам Министерства, органов опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация документов осуществляется в установленном Министерством, органами опеки и попечительства порядке делопроизводства.

65. Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги проверяют документ, устанавливающий личность заявителя, регистрируют документы заявителя, предоставленные в соответствии с [пунктами 25 - 29](#) настоящего Административного регламента и выдают в день приема документов расписку заявителю о приеме и регистрации документов.

66. В случае отсутствия у заявителя заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги оказывает ему помощь при их заполнении.

67. Результатом административной процедуры является:

- прием документов заявителя на предоставление государственной услуги, предусмотренных [25 - 29](#) настоящего Административного регламента;

- отказ заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов заявителя

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, органов опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги документов заявителя.

69. Должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям [пунктов 30 - 32](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 календарных дней с момента их регистрации.

70. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

71. Мотивированная информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в Министерстве, в органах опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя.

При наличии у должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

По выбору заявителя предоставление информации об отказе в предоставлении государственной услуги может быть предоставлено Министерством, органами, опеки и попечительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя.

72. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;
- об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

73. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном [пунктами 60 - 65](#) настоящего Административного регламента.

Учет сведений о заявителях

74. Учет сведений о заявителях - гражданах Российской Федерации и иностранных гражданах, в том числе заполнение второго раздела анкеты гражданина, должностным лицом Министерства, органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

Должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги вносит сведения о заявителях - гражданах Российской Федерации в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, и журнале учета лиц, желающих усыновить ребенка.

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

76. Должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

77. Учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, прекращается в случае:

- принятия заявителем ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если заявитель желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));
- предоставления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;
- изменения обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;
- смерти заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

78. Результатом административной процедуры является учет сведений о заявителе, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях.

79. Информация о постановке на учет сведений о заявителе оформляется в письменной форме, в установленном в Министерстве, органах опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя Министерства, органов опеки и попечительства и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации документов заявителя в Министерстве, органах опеки и попечительства.

Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

81. Должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги предоставляет заявителю для ознакомления фотографию и первый раздел анкеты ребенка, отвечающего его пожеланиям, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

82. При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи регионального оператора информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

83. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

84. В случае поступления от регионального оператора информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги информирует об этом гражданина и при согласии заявителя посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства направляет в порядке, установленном пунктами 82, 83 настоящего Административного регламента, соответствующему региональному оператору запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

85. При поступлении в Министерство, органы опеки и попечительства заявления в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях должностное лицо Министерства, органов опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги 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 его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Министерстве, органами опеки и попечительства порядке делопроизводства и подписывается руководителем Министерства, органов опеки и попечительства.

Максимальный срок подготовки указанного письма не превышает 30 календарных дней с

даты поступления в Министерство, органы опеки и попечительства заявления от заявителя либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

86. Заявитель - гражданин Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, должен ознакомиться с информацией о данном ребенке (детях). Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство, органы опеки и попечительства об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области от 15.03.2017 N 228)

Если заявитель - гражданин Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

87. Заявитель - иностранный гражданин в течение 5 рабочих дней со дня уведомления сотрудником представительства иностранной организации о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих пожеланиям заявителя, и внесения информации об этом в региональный банк данных о детях должен ознакомиться с информацией о данном ребенке (детях).

Если заявитель - иностранный гражданин в течение 5 рабочих дней не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому заявителю, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

88. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, органы опеки и попечительства, на основании пункта 37 настоящего Административного регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного решения руководителя Министерства, органов опеки и попечительства.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

89. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

90. Результатом административной процедуры является письменное заявление заявителя:

- о согласии на посещение выбранного ребенка (детей);

- об отказе посетить предложенного ребенка (детей) и желании продолжить дальнейший подбор ребенка (детей).

Выдача направления для посещения ребенка (детей)

91. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие

гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от регионального оператора информации о возможности выдачи направления.

92. Направление на посещение ребенка подписывается руководителем Министерства, органов опеки и попечительства.

93. При выборе ребенка, оставшегося без попечения родителей Министерство, органы опеки и попечительства выдает заявителю лично или через сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению направление на посещение этого ребенка.

94. Направление действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи. Срок действия направления по заявлению заявителя может быть продлен Министерством, органом опеки и попечительства при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

В случае желания заявителя принять на воспитание в семью двоих и более детей направление на посещение выдается отдельно на каждого ребенка и с учетом количества детей, указанного в заявлении гражданина о своем желании принять на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, Министерством, органом опеки и попечительства выдается одно направление на посещение всех указанных детей.
(абзац введен [Приказом](#) МОиМП Магаданской области от 15.03.2017 N 228)

95. Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному заявителю, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.

96. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на посещение ребенка, соответствующего пожеланию заявителя.

97. По итогам посещения ребенка заявитель указывает в направлении свое решение.

98. Заявитель обязан в 10-дневный срок письменно проинформировать Министерство, органы опеки и попечительства:

- о подаче им заявления в суд об установлении усыновления (удочерения) ребенка, заявления в орган опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) и создании приемной семьи;

- о принятии им решения об отказе от поиска ребенка.

99. При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка заявитель имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном [пунктами 91 - 95](#) настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

100. Текущий контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется руководителями и должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

102. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

103. Контроль по предоставлению государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

104. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

105. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Министерства, органами опеки и попечительства.

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

107. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органов, осуществляющих

предоставление государственной услуги, ответственных за предоставление государственной услуги.

108. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

109. При выявлении в ходе текущего контроля, плановых и внеплановых проверок нарушений настоящего Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководитель органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

**Ответственность должностных лиц органов, осуществляющих
предоставление государственной услуги, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

110. Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, и ответственные за предоставление государственной услуги и непосредственно осуществляющие предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

111. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, ответственных за предоставление государственной услуги, установлена в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

112. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы, осуществляющие предоставление государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

113. Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе осуществлять общественный контроль в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 г. N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" и [Законом](#) Магаданской области от 27 февраля 2015 г. N 1867-ОЗ "Об общественном контроле в Магаданской области".

114. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих действующему законодательству, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНОВ ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Информация для заинтересованных лиц об их праве

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления государственной услуги**

115. Заявители имеют право подать жалобу решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

116. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационном стенде в помещениях Министерства, органов опеки и попечительства.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляемые в ходе исполнения государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба**

119. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства руководителю органа опеки и попечительства или руководителю Министерства.

120. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства руководителю Министерства.

121. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) руководителя Министерства первому заместителю председателя Правительства Магаданской области или губернатору Магаданской области.

122. Решения и действия (бездействие) Министерства, органов опеки и попечительства могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Министерство, органы опеки и попечительства лично или через представителя, в письменной или устной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также в форме электронного документа. Регистрация жалобы в Министерстве, органах опеки и попечительства является основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

124. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Министерстве, органах опеки и попечительства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через региональную информационную систему "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" или на электронный адрес Министерства, органов опеки и попечительства.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

126. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо Министерства или органов опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностным лицом Министерства, органов опеки и попечительства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

127. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, органов опеки и попечительства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство, органы опеки и попечительства направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

128. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, органов опеки и попечительства вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство, органы опеки и попечительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

129. Если в 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.

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в Министерство, органы опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Руководителем Министерства, органов опеки и попечительства могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения жалоб.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

133. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, органы опеки и попечительства принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

138. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе должностными лицами и руководителями Министерства, органами опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги по представленной им жалобе, посредством подачи жалобы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу:

- решение, принятое должностными лицами органов опеки и попечительства руководителю органа опеки и попечительства или руководителю Министерства;

- решение, принятое должностными лицами Министерства руководителю Министерства;

- решение, принятое министром образования и молодежной политики Магаданской области, обжалуется первому заместителю председателя Правительства Магаданской области или губернатору Магаданской области по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (www.49gov.ru) либо по электронной почте: government@49gov.ru. в порядке установленном Правительством Магаданской области.

139. Решение, принятое по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

**Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы**

140. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

141. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в на информационных стендах в Министерстве, органах опеки и попечительства, в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" (www.minobr.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю непосредственно в помещении Министерства при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИИ, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**1. Министерство образования и молодежной политики
Магаданской области**

Адрес: 685000 г. Магадан, ул. Транспортная, д. 5/23,

тел./факс: 8 (4132) 623221

e-mail: priemMOiMP@49gov.ru (приемная).

Министр: Шурхно Анжела Владимировна,

тел. 8 (4132) 625731,

регламент приема граждан: среда: с 14.00 до 18.00.

Начальник отдела охраны прав детей, опеки (попечительства) и специального (коррекционного) образования: Хан Ольга Валерьевна,

тел. 8 (4132) 200902, e-mail: khanOV@49gov.ru,

регламент приема граждан: понедельник - пятница: с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30.

Региональный оператор банка данных детей, оставшихся без попечения родителей:
Кучеренко Анна Сергеевна,

тел. 8 (4132) 643226; e-mail: kucherenkoAS@49gov.ru,

регламент приема граждан: понедельник - пятница: с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30.

2. Органы опеки и попечительства

Муниципальное образование	город Магадан
Название органа местного самоуправления	Департамент образования мэрии города Магадана (отдел опеки и попечительства)
Адрес	685000 г. Магадан, ул. Горького, д. 19 а, т/факс: 8 (413) 62-06-62, 62-52-13, 62-06-53 Адрес эл. почты: опека-magadan@mail.ru Адрес в сети Интернет: www.edu-magadan.ucos.ru

	Пн.-Чт. с 09.00 до 17.30; Пт. с 09.00 до 16.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель департамента образования	Колмогорова Светлана Леонидовна
Специалисты по опеке	Романова Лариса Александровна - начальник отдела опеки и попечительства, Эсаулова Нина Ивановна - заместитель начальника. Специалисты - Мороз Оксана Юрьевна, Ведь Ольга Викторовна, Жалейко Надежда Анатольевна
Телефоны	8 (413) 63-29-92, 62-52-13
Муниципальное образование	Ольский городской округ
Название органа местного самоуправления	Администрация муниципального образования "Ольский городской округ"
Адрес	685910 Магаданская область, п. Ола, пл. Ленина 4, т.: 8 (413-41) 2-56-18 Адрес эл. почты: olaopeka@mail.ru; olaopeka@online.magadan.su
Режим работы	Пн. - Ср. с 08.30 до 17.15; Чт. - не приемный день; Пт. - с 08.30 до 17.00; Перерыв: с 12.30 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель	Морозов Денис Викторович, глава администрации
Специалисты по опеке	Кишко Татьяна Даниловна, Ушакова Снежана Ивановна
Телефон	8 (413-41) 2-56-18
Муниципальное образование	Омсукчанский городской округ
Название органа местного самоуправления	Администрация Омсукчанского городского округа
Адрес	686412 Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Мира, 10, т.: 8 (413-46) 9-16-81, факс 9-13-45, 9-12-31 Адрес эл. почты: omsadm-opeka@mail.ru Адрес в сети Интернет: www.omsukchan-adm.ru
Режим работы	Пн. - Пт. с 09.00 до 18.00; Перерыв: с 12.45 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни

Руководитель	Кучеренко Сергей Пантелеевич, глава администрации
Специалисты по опеке	Ельцова Наталья Викторовна, Комарова Ольга Николаевна
Телефон	8 (413-46) 9-16-81
Муниципальное образование	Северо-Эвенский городской округ
Название органа местного самоуправления	Управление образования администрации Северо-Эвенского городского округа
Адрес	686430 Магаданская область, п. Эвенск, ул. Курилова, 16, тел./факс: 8 (413-48) 2-23-74 Адрес эл. почты: uobrazevensk@mail.ru
Режим работы	Пн.-Пт. с 08.30 до 17.15; Перерыв: с 12.30 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель	Волкова Елена Владимировна, руководитель управления образования
Специалисты по опеке	Ли Надежда Николаевна, Пудовкина Нина Николаевна
Телефон	8 (413-48) 2-28-98
Муниципальное образование	Среднеканский городской округ
Название органа местного самоуправления	Управление образования и молодежной политики администрации Среднеканского городского округа
Адрес	686160 Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Промышленная, д. 16, т.: 8 (413-47) 9-47-79, факс 9-44-41 Адрес эл. почты: opeka-sr@rambler.ru Адрес в сети Интернет: www.ooasr.ru
Режим работы	Пн. - Чт. - с 09.00 до 17.45; Пт. - с 09.00 до 17.30; Перерыв с 12.30 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель	Кондратенкова Ирина Анатольевна
Специалисты по опеке	Батаева Екатерина Владимировна, Слатова Наталья Федоровна
Телефон	8 (413-47) 9-47-79
Муниципальное образование	Сусуманский городской округ
Название органа	Администрации Сусуманского городского округа

местного самоуправления	
Адрес	686314 Магаданская область, г. Сусуман, Сусуманский район, ул. Советская 27, т.: 8 (413-45) 2-19-85 Адрес эл. почты: orekasusuman@mail.ru
Режим работы	Пн.-Пт. с 09.00 до 17.45; Перерыв: с 12.30 до 14.00; Приемные дни: Пн.-Ср. с 15.00 до 17.00; Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель	Лобов Александр Викторович, глава округа
Специалисты по опеке	Панасенкова Алла Анатольевна, Кнестикова Татьяна Николаевна
Телефон	8 (413-45) 2-19-85
Муниципальное образование	Тенькинский городской округ
Название органа местного самоуправления	Комитет по образованию администрации Тенькинского городского округа
Адрес	685050 Магаданская область, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37, т.: 8 (413-44) 2-24-23, факс 2-26-00 Адрес эл. почты: oreka.tenka@mail.ru
Режим работы	Пн.-Чт. с 09.00 до 17.15; Пт. с 09.00 до 17.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00. Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель	Беденко Ирина Евгеньевна
Специалисты по опеке	Кулагина Елизавета Владимировна, Ким Ксения Сергеевна
Телефон	8 (413-44) 2-24-32
Муниципальное образование	Хасынский городской округ
Название органа местного самоуправления	Администрация Хасынского городского округа
Адрес	686111 Магаданская область, п. Палатка, ул. Ленина 76, т.: 8 (413-42) 9-27-74, факс 9-31-47 Адрес электронной почты: adm-xr@rambler.ru, oreka-palatka@rambler.ru Адрес в сети Интернет: old.adm-hasyn.ru
Режим работы	Пн.-Пт. с 09.00 до 18.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00;

	Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель	Соколов Борис Владимирович, глава администрации
Специалисты по опеке	Деринг Марина Викторовна, Козлова Марина Валерияновна
Телефон	8 (41342) 9-24-36
Муниципальное образование	Ягоднинский городской округ
Название органа местного самоуправления	Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа
Адрес	686232 Магаданская область, п. Ягодное, ул. Школьная, д. 9, 8 (413-43) 2-24-57, факс 2-31-12 Адрес эл. почты: elena-golocvan@mail.ru
Режим работы	Пн.-Пт. с 09.00 до 17.15; Перерыв: с 13.00 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни
Руководитель	Игнаткина Елена Юрьевна
Специалисты по опеке	Голоцван Елена Ивановна, Горюк Кристина Витальевна
Телефон	8 (413-43) 2-24-57

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию содействия гражданам
по устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семьи

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, соответствующими
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 (ненужное
(количество детей)

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись (-и))

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию содействия гражданам
по устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семьи

Форма

АНКЕТА
гражданина, желающего принять ребенка
на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

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

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

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

"__" _____ 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)

(номер анкеты)

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

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

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

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

Дата выдачи направления _____

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

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

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

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

"__" _____ 2__ г. N _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию содействия гражданам
по устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семьи

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 N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию содействия гражданам
по устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семьи

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))

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ
ПО УСТРОЙСТВУ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ"**

