



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е,**

от 31 июля 2015 г. № 178

г. Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Республики Северная Осетия - Алания от 22 июня 2012 г. №202  
«Об утверждении административных регламентов исполнения  
государственных функций и административных регламентов  
предоставления государственных услуг»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 16 апреля 2001 года №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 г. №202 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» изменение:

1) абзац сорок шестой изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (приложение 45).

2) Приложение 45 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

Временно исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



А. Хадиков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 31 июля 2015 г. №178

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 22 июня 2012 г. №202  
(приложение № 45)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания предоставления государственной услуги  
по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в  
семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление  
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Наименование государственной услуги**

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

## **Предмет регулирования**

2. Административный регламент определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3. Целью Административного регламента является правовое регулирование вопроса повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

## **Круг заявителей**

4. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – заявители граждане Российской Федерации);

иностранцы граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, желающие усыновить ребенка (далее – заявители иностранные граждане).

Заявителям иностранным гражданам вправе оказывать содействие в получении 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 работники представительства органа или организации иностранного государства, имеющего соответствующее разрешение Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее – работник представительства, представительство).

Представление документов иностранных граждан может осуществляться работником представительства.

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее –

усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства.

Заявители вправе обратиться за информацией о детях к любому региональному оператору или федеральному оператору государственного банка данных о детях по своему выбору.

**Наименование органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу**

5. Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – Минтруда), являясь региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в Республике Северная Осетия-Алания, осуществляет указанные полномочия в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания (Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21 января 2008 года № 12 «О наделении Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Республике Северная Осетия-Алания», Положение о Министерстве труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22, постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 сентября 2008 года №219 «Об утверждении положения о территориальном органе опеки и попечительства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и положения о региональном операторе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Республики Северная Осетия-Алания»).

6. При предоставлении государственной услуги Минтруда взаимодействует со следующими органами и организациями:

Минобрнауки России (Департаментом государственной политики в сфере защиты прав детей);

территориальными органами Минтруда – управлениями социальной защиты населения (далее – территориальные органы Минтруда).

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

7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Конституцией РФ;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21 января 2008 года № 12 «О наделении Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22 «Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 сентября 2008 года №219 «Об утверждении положения о территориальном органе опеки и попечительства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и положения о региональном операторе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Республики Северная Осетия-Алания»).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, которые состоят на учете в региональном банке данных о детях (далее – анкеты детей);

выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка);

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Республики Северная Осетия-Алания до выезда за пределы территории Российской Федерации;

отказ в постановке на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях;

отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Республики Северная Осетия-Алания до выезда за пределы территории Российской Федерации.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

в устной форме непосредственно при обращении в Минтруда;

на интернет-сайте Минтруда: [minsotc15.ru](http://minsotc15.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - интернет-сайт);

с использованием средств телефонной связи;

на сайте, созданном при поддержке Минобрнауки России «Усыновление в России» ([www.usynovite.ru](http://www.usynovite.ru));

посредством публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов, издания информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

по телефонам горячей линии.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) своевременность;

б) четкость и доступность в изложении информации;

в) полнота информации;

г) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах горячей линии), интернет-адресе, адресах электронной почты Минтруда, территориальных органов Минтруда приводятся в приложении 2 к Административному регламенту и размещаются:

на интернет-сайте Минтруда;

на интернет-сайтах территориальных органов Минтруда;

на информационных стендах в Минтруда и в территориальных органах Минтруда.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги, размещаются в табличном виде на информационных стендах в Минтруда и в территориальных органах Минтруда.

Сведения о графике (режиме) работы Минтруда и территориальных органов Минтруда сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на интернет-сайте Минтруда;

на интернет-сайтах территориальных органов Минтруда;

на информационных стендах в Минтруда и в территориальных органах Минтруда.

12. Часы работы Минтруда: пн.-пт. 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00-14.00.

Структурное подразделение Минтруда, предоставляющее государственную услугу, – отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – Отдел).

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Минтруда (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Адрес: Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Осипенко, 3, тел. (867 2) 534982 (Отдел).

Телефон регионального банка данных о детях: (867 2) 534984.

13. На интернет-сайте или информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

14. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

15. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием может осуществляться предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней,

с 9.00 до 18.00, в предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00 по телефону (867 2) 534984.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;  
даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;  
контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Прием специалистами заявителей осуществляется по адресу: Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Осипенко, 3.

16. На обращение по телефону специалист информирует обратившееся лицо о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

17. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Консультации и справки о ходе исполнения государственной услуги предоставляются должностными лицами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления таких услуг**

19. Вход в здание Минтруда оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Минтруда.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.



На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

20. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

21. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Минтруда.

22. Вход в кабинет Минтруда оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

23. Каждое рабочее место должностных лиц Минтруда должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами.

24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Минтруда.

25. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

26. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в Минтруда лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интернет-сайте;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся для получения государственной услуги, в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

29. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов Минтруда, предоставляющих государственную услугу.

**Иные 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**

30. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

31. Основания для внесения государственной пошлины при предоставлении государственной услуги законодательством не установлены.

Основания для взимания платы при предоставлении государственной услуги законодательством не установлены.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

32. Получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

33. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

**Срок предоставления государственной услуги**

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

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации или заявителю - иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, – не позднее чем через десять дней со дня внесения сведения о заявителе в государственный банк данных о детях;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину направления на посещение ребенка – 3 рабочих дня с даты поступления в Минтруда, осуществляющего полномочия регионального оператора государственного банка данных о детях (далее - региональный оператор), информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Республики Северная Осетия-Алания до выезда за пределы территории Российской Федерации – 20 рабочих дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 43-44 Административного регламента.

35. Приостановление 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 осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

36. Гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и следующие документы:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в государственном банке данных о детях, сведениями о детях, соответствующих его(их) пожеланиям по установленной форме (далее – заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный лично российским гражданином раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (далее – анкета гражданина); если российский гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина, должно соответствовать количеству детей, которых российский гражданин желает принять в семью;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме.

37. В случае выезда на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 36 Административного регламента, гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

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

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.

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

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

39. Заявитель иностранный гражданин для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории

Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению) предоставляет региональному оператору:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по утвержденной форме;

б) заполненный раздел I анкеты гражданина по утвержденной форме;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по утвержденной форме, приведенной;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по утвержденной форме;

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 утвержденной форме, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по утвержденной форме;

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 утвержденной форме и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275;

и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания

союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

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

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

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

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

40. 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 39 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.

41. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 39, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 39 Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

42. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 39-41 Административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

43. Все документы, представляемые согласно пунктам 39-41 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.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 39 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 39 и «а» - «в» пункта 40, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 39 Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 39 и «а» - «в» пункта 40 Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

44. В документах, указанных в пунктах 36-42, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 37-42 Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе**

45. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

46. Специалисты не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

47. Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие:

документа, удостоверяющего личность (для заявителя);

документа, удостоверяющего личность, и(или) удостоверения работника представительства (для работника представительства).

48. Основания для отказа в приеме документов от заявителя для получения 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**

49. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Минтруда заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в государственный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.



50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 36-40 Административного регламента;  
несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 36-40, 43-44 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 41 - 42 Административного регламента;  
несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 43-44 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

51. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

53. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка – 15 минут.

54. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации – 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

55. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в Минтруда порядке делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Минтруда.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

56. Государственная услуга в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного 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 государственном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в государственном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение документов заявителя по существу;

выдача предварительного разрешения.

57. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

**Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из государственного банка данных о детях для  
передачи их на воспитание в семьи граждан**

**Прием и регистрация заявления и документов**

58. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 36-40 Административного регламента, от заявителя является предоставление:

гражданином документа, удостоверяющего его личность;  
 работником представительства документа, удостоверяющего его личность,  
 и удостоверения работника представительства.

59. Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном в Минтруда порядке делопроизводства.

60. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина либо удостоверения работника представительства и документа, удостоверяющего его личность.

61. Специалист проверяют документ, устанавливающий личность заявителя, либо удостоверение работника представительства и документ, удостоверяющий его личность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину либо работнику представительства расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии), гражданство заявителя, дату приема документов.

62. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 47 Административного регламента.

### **Рассмотрение документов заявителя по существу**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

64. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 36-40 и 43-44 Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Минтруда в установленном порядке.

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

66. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента, специалист сообщает заявителю или работнику представительства об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

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

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

68. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю или работнику представительства письмом, оформленным в установленном в Минтруда порядке делопроизводства, за подписью Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министр) или заместителя Министра.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

69. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем и работником представительства прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 65 - 69 Административного регламента.

### **Учет сведений о гражданах в государственном банке данных о детях**

70. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения государственного банка данных о детях.

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

72. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в государственный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в государственном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

73. Учет в государственном банке данных о детях сведений о российском гражданине и об иностранном гражданине прекращается в случаях:

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

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

опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации); смерти гражданина.

74. Результатом выполнения административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в государственный банк данных о детях.

### **Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в государственном банке данных о детях**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в государственный банк данных о детях.

76. Специалист предоставляет заявителю гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в государственном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в государственный банк данных о детях.

77. При согласии заявителя гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист готовит направление на посещение ребенка.

78. При осуществлении в установленном порядке подбора сведений о ребенке для заявителя иностранного гражданина, специалист вносит номер анкеты ребенка, на посещение которого заявителю иностранному гражданину будет выдано направление, в соответствующий раздел электронной анкеты гражданина, и номер анкеты данного гражданина в соответствующий раздел электронной анкеты ребенка, а также указывает дату внесения указанной информации, и сообщает об этом заявителю иностранному гражданину и предлагает прибыть в Минтруда для ознакомления со сведениями о ребенке.

79. Если заявитель иностранный гражданин, которому региональным оператором подобраны сведения о ребенке, в течение 15 рабочих дней с даты внесения информации об этом в анкету ребенка не получит направление на посещение этого ребенка лично, сведения об этом ребенке могут быть предоставлены другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

80. В случае представления специалисту документов заявителей иностранных граждан наделенным соответствующими полномочиями работником представительства при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету гражданина специалист сообщает об этом указанному работнику.

Специалист при наличии письменного заявления заявителя иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленной работником представительства, предлагает указанному работнику в течение 3 рабочих дней со дня внесения информации о ребенке,

подобранном для заявителя иностранного гражданина, в электронную анкету гражданина прибыть в Минтруда для получения информации о ребенке по установленной форме.

Работник представительства ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Специалист при наличии представленного работником представительства письменного заявления заявителя иностранного гражданина с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.), предоставляет работнику представительства указанную информацию.

Максимальный срок предоставления указанной информации – 3 рабочих дня с даты получения заявления с просьбой о ее предоставлении.

81. Специалист предоставляет лично заявителю иностранному гражданину фотографию и раздел I анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, и заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан по установленной форме.

Заявление об ознакомлении заявителя иностранного гражданина с анкетой ребенка должно быть составлено на русском языке и переведено на родной язык иностранного гражданина, за исключением случаев, когда иностранный гражданин владеет русским языком.

82. При отказе иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист осуществляет в установленном порядке подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя иностранного гражданина.

83. При поступлении в Минтруда в произвольной форме заявления гражданина о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в государственном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в государственный 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 Минтруда порядке делопроизводства и подписывается Министром или заместителем Министра.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Минтруда заявления гражданина либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

84. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в государственном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Минтруда для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Минтруда об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

85. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Минтруда, на основании пункта 49 Административного регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

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.

86. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

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

88. Результатом выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и выдачи направления региональным оператором.

### **Выдача направления на посещение ребенка**

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

90. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

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

семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления гражданина, составленного в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленного в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по установленной форме в порядке делопроизводства Минтруда и подписывается Министром или заместителем Министра. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

92. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать Минтруда о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме.

93. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка.

### **Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

#### **Прием и регистрация документов заявителя**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Минтруда документов заявителя.

95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в установленном в Минтруда порядке делопроизводства.

#### **Рассмотрение документов заявителя по существу**



96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в Минтруда документов заявителя, указанных в пункте 41 Административного регламента.

97. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 41-44 Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Минтруда в установленном порядке.

98. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

99. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Минтруда порядке делопроизводства, за подписью Министра или заместителя Министра.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

100. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием документов заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктами 94 и 95 Административного регламента.

### **Выдача предварительного разрешения**

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пунктов 41-44 Административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Минтруда порядке делопроизводства и подписывается Министром или заместителем Министра.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 15 рабочих дней с момента их регистрации в Минтруда в установленном порядке.

102. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю почтовой связью.

При наличии у специалиста адреса электронной почты либо номера факса заявителя копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю по электронной почте либо факсу.

103. Результатом выполнения административной услуги является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

#### **Раздел IV. Контроль за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

104. Контроль за исполнением установленных Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Минтруда, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

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

106. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

107. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по 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**

108. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений 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) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Минтруда, утверждаемыми Министром.

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

110. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги**

111. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на жалобы заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги**

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

113. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами в ходе исполнения государственной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

114. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания 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, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

116. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

117. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

### **Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы.

119. Жалоба может быть подана лично или через законного представителя заявителя одним из следующих способов:

а) устно по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29;

б) по почте, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29;

в) с использованием средств факсимильной связи:

телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронной почте: E-mail: minsotc@mail.ru.

120. Прием граждан в Минтруда осуществляет Министр, в случае его отсутствия - заместитель Министра.

121. Прием граждан Министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (88672) 54-00-00.

122. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

123. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

124. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, Министру.

125. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Минтруда, не могут направляться этим должностным лицам Минтруда для рассмотрения и ответа.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

126. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

127. Жалоба, поступившая в Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

128. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

---

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

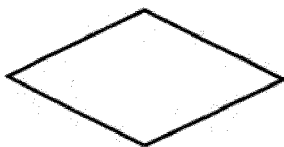
от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:



Начало предоставления государственной услуги



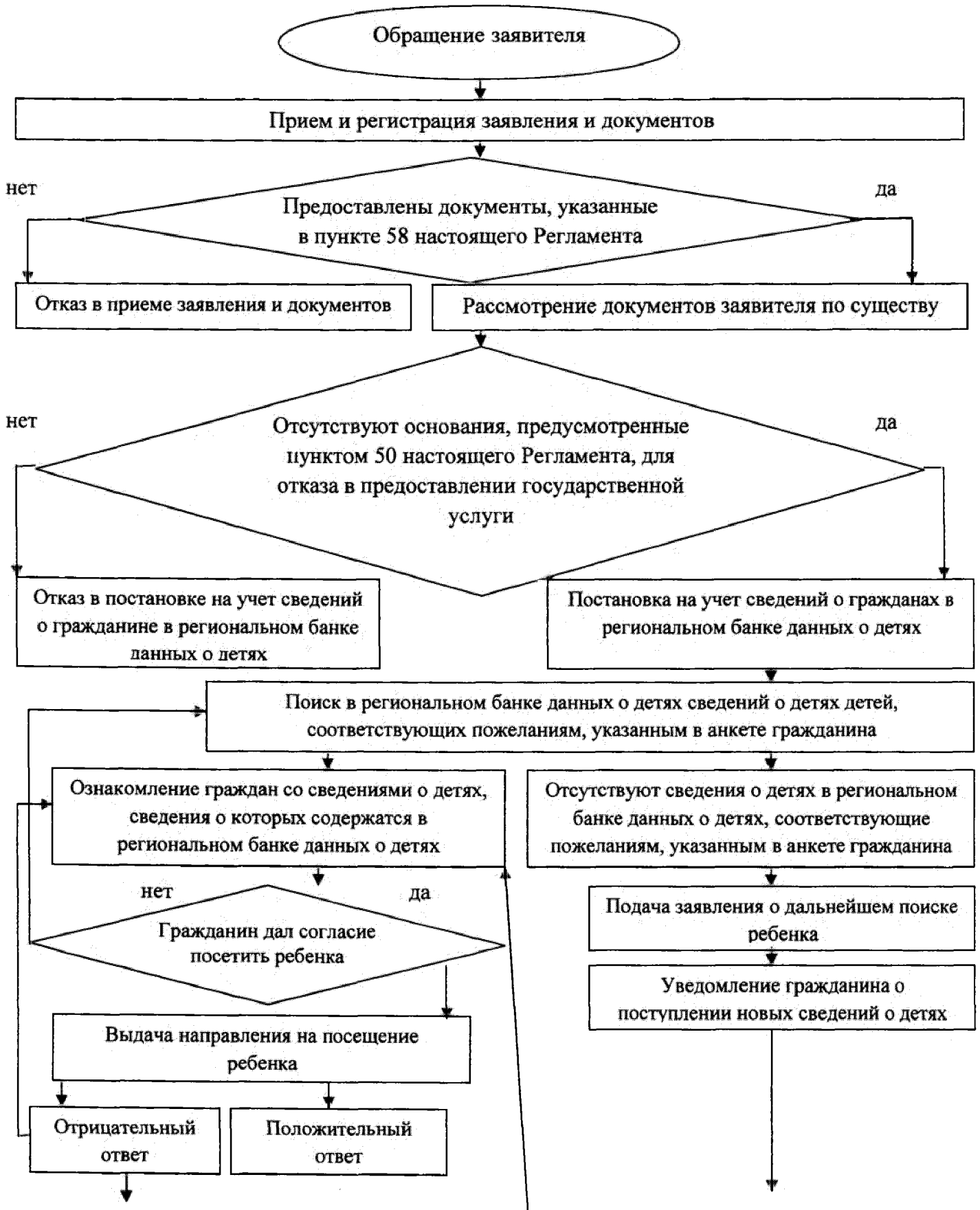
Ситуация выбора, принятия решения

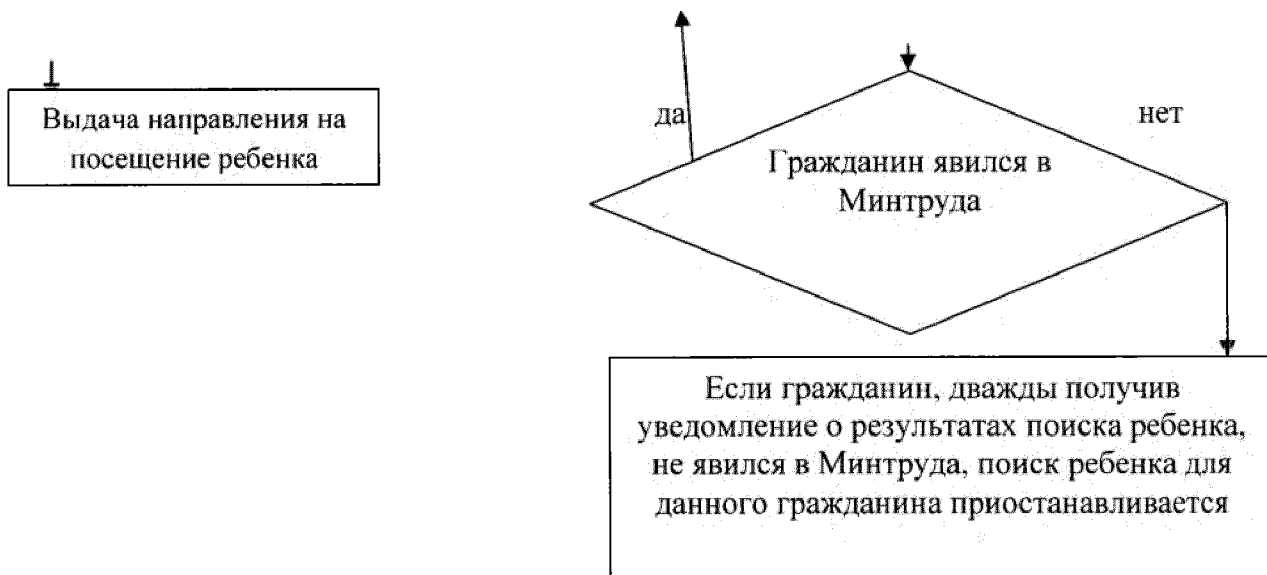


Операция, действие, мероприятие



**I. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан**





**II. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**



к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации  
от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

**Орган исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющий государственную услугу по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания**

Адрес: Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, ул. Осипенко, 3.

Министр:

телефон: 54-00-00 (приемная);

заместитель Министра:

телефон: 8(8672) 53-34-37

факс: 8(8672) 54-02-59

сайт: minsotc15.ru.

Время приема: понедельник с 15-00 до 18-00.

Наименование структурного подразделения: отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

Начальник отдела:

телефон (факс): 8(8672)53-49-82

региональный оператор банка данных о детях:

телефон: 8(8672)53-49-84

специалисты:

телефон (факс): 8(8672)53-02-98, 53-02-78.

Время приема: понедельник-пятница с 14-00 до 18-00.

**Территориальные Управления социальной защиты населения  
Министерства труда и социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания**

**I**

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Алагирскому району, 363246, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28.
2. Начальник управления: телефон-факс: 8(86731) 3-15-22, valkar2004@mail.ru
3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86731) 2-14-05.
4. Время приема: вторник, четверг с 9-00 до 18-00.

**II**

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Ардонскому району, 363330, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71.
2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(86732) 3-02-09, ardon\_sab@mail.ru
3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86732) 3-45-83.
4. Время приема: понедельник, четверг с 9-00 до 18-00.

**III**

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Дигорскому району, 363410, г. Дигора, ул. Энгельса, 47.
2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(86733) 9-18-11, digsobes@mail.ru
3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86733) 9-19-60.
4. Время приема: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00.

**IV**

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Ирафскому району, 363500, Ирафский район, с. Чикола, ул. Макоева, 19.
2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(86734) 3-17-45, uszn\_iraf@mail.ru
3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86734) 3-13-80.
4. Время приема: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00.

**V**

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Кировскому району, 363600, с. Эльхотово, ул. Зортова, 20.

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(86735) 5-14-14, 5-10-93, kiruszn@mail.ru

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86735) 5-10-56.

4. Время приема: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00.

## VI

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Моздокскому району, 363760, РСО - Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(86736) 3-25-10, 3-31-03, azel67@bk.ru

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86736) 3-62-98.

4. Время приема: понедельник, четверг с 9-00 до 17-00.

## VII

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Пригородному району, 363130, РСО - Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50.

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(86738) 2-22-02, 2-32-14, pri\_uszn@mail.ru

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86738) 2-32-14.

4. Время приема: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 13-00, четверг, пятница с 14-00 до 17-00.

## VIII

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Правобережному району, 363020, РСО - Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 16.

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8 (86737) 3-33-66, uszn.pra@gmail.com

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(86737) 3-15-64.

4. Время приема: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00.

## IX

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ, 362025, ул. Ватутина, 17.

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(8672) 53-15-88, 53-81-80, uszn\_iris@mail.ru

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты, телефон: 8(8672) 53-64-86.

4. Время приема: понедельник, вторник с 9-00 до 13-00, среда 14-00 до 18-00.

## X

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ, 362008, ул. Коцоева, 17.

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(8672) 75-66-36, 75-05-97, badi.81@bk.ru

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: 8(8672) 75-40-41.

4. Время приема: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00.

## XI

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ, 362002, ул. Чкалова,

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(8672) 76-66-99, 76-22-33, Promuszn@mail.ru

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: 8(8672) 76-64-74.

4. Время приема: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00.

## XII

1. Управление социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ, 362031, РСО - Алания, ул. Леонова, 4.

2. Начальник Управления: телефон-факс: 8(8672) 74-64-61, 74-81-07, sev-zap\_uszn@mail.ru

3. Начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: (8672) 51-25-28.

4. Время приема: понедельник с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

---