|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  **ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  Советская ул., д. 7, г. Ярославль, 150000  Телефон (4852) 40-18-95  Факс (4852) 72-83-81  e-mail: dobr@region.adm.yar.ru  http://yarregion.ru/depts/dobr  ОКПО 00097608, ОГРН 1027600681195,  ИНН/КПП 7604037302/760401001  24.05.2016 № ИХ.24-2362/16  На №        от |  | Руководителям муниципальных органов управления образованием  Руководителям отделов опеки и попечительства |

|  |
| --- |
|  |

Уважаемые коллеги!

В соответствии с Комплексным планом мероприятий по совершенствованию деятельности органов опеки и попечительства муниципальных образований области на 2015-2016 годыдепартамент образования направляет для использования в работе «Методические рекомендации по формированию личного дела гражданина, желающего усыновить (удочерить) ребенка или принять на воспитание в семью под опеку (попечительство), а также личного дела усыновленного (удочеренного)или переданного под опеку (попечительство) ребёнка».

Приложение: на 22 л. в 1экз.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |

Дугина Ирина Александровна

(4852) 72-12-19

Приложение

Методические рекомендации по формированию личного дела гражданина, желающего усыновить (удочерить) ребёнка или принять на воспитание в семью под опеку (попечительство), а также личного дела усыновленного (удочерённого) или переданного под опеку (попечительство) ребёнка

*(подготовлены в соответствии с требованиями действующих нормативных документов и с учётом опыта практического применения законодательства специалистами муниципальных органов опеки и попечительства области)*

Перечень нормативных документов

по формированию и ведению личных дел

1. Правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля, за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2015 № 960).
2. Положение о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 16.12.2014 № 1372).
3. Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2015 № 960).
4. Порядок проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334.
5. Порядок формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 №101 (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2016 №217)
6. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем», утверждённый указом Губернатором Ярославской области от 20.04.2012 №164 (в редакции указа Губернатора Ярославской области от 17.03.2016 №121).
7. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие в подборе ребёнка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители», утверждённый указом Губернатором Ярославской области от 22.05.2012 №218 (в редакции указа Губернатора Ярославской области от 30.10.2013 №589).

Общие требования

к оформлению и ведению личных дел

Личное дело гражданина и личное дело ребёнка (далее – личное дело), усыновлённого либо переданного под опеку (попечительство) как и все документы, образующиеся в результате деятельности органов опеки и попечительства, относятся к конфиденциальной информации (пункт66 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 №101 «Обутверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»).

1. Каждое личное дело должно иметь свой номер и наименование (в соответствии с номенклатурой дел).
2. Личное дело должно иметь опись содержащихся в нём документов, которая дополняется записями о наименовании документов, пополняющих личное дело.
3. Документы граждан, являющихся супругами, хранятся в одном личном деле.
4. На каждого ребёнка, устроенного на воспитание в семью (в том числе, устроенного в одну семью вместе с братом (братьями), сестрой (сёстрами), оформляется свое личное дело.
5. В документах личного дела не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
6. В личное дело включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.
7. Копии документов, приобщённые к личному делу, должны быть заверены руководителем органа опеки и попечительства либо лицом, имеющим право осуществлять заверку данных документов. Копии документов в личном деле кандидата в усыновители из числа иностранных гражданин, направляемые региональным оператором в орган опеки и попечительства, заверяются руководителем (заместителем руководителя) органа государственной власти (структурного подразделения органа государственной власти).
8. В случае усыновления (удочерения) ребёнка гражданином, являющимся данному ребёнку опекуном (попечителем), формируется личное дело усыновленного ребенка. Личное дело подопечного «закрывается» актом органа опеки и попечительства о прекращении выплаты денежных средств на содержание ребёнка. На личном деле подопечного указываются сведения, содержащие наименование и номер сформированного личного дела усыновленного ребёнка.
9. Хранение личного дела осуществляется в металлических хранилищах (шкафах и (или) сейфах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются ответственными сотрудниками).
10. Помещение для хранения личных дел оборудуется пожарной и охранной сигнализацией.

Рекомендуется:

* При формировании личного дела все документы располагать в папке в хронологическом порядке либо по «разделам», соответствующим наименованиям вкладываемых документов.

Например:

- документы, подтверждающие правовые основания для передачи ребёнка на воспитание в семью;

- медицинские документы ребёнка;

- описи имущества подопечного;

- акты проверок условий жизни подопечного/ отчёты об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей;

- иные документы;

- и т. д.

* При расположении документов по «разделам», вкладывать их в соответствующий «раздел» в хронологическом порядке. Первый документ в данном хронологическом порядке – документ, подтверждающий передачу ребёнка на воспитание в семью (решение суда об усыновлении (удочерении) ребёнка, постановление (приказ) о назначении опекуна или попечителя).
* Записи в описи документов личного дела вести в хронологическом порядке, в том числе согласно имеющимся «разделам».
* При формировании личного дела специалистами органа опеки и попечительства муниципального района может быть использован иной порядок расположения документов в личном деле. Подход к формированию личного дела в одном муниципальном районе должен быть единым.

Место и сроки хранения личных дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование личного дела | Место первичного формирования личного дела | Место дальнейшего формирования и хранения личного дела | Сроки хранения личного дела |
| 1 | Личное дело гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации и выразившего желание стать, усыновителем (в том числе, являющимся родственником ребенка) опекуном (попечителем) (далее – кандидата в усыновители, опекуны (попечители)) | Орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина | Орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина | В случае, когда гражданин не принимал ребенка в свою семью под опеку (попечительство) либо не усыновлял (не удочерял) ребенка: 5 лет после снятия гражданина с учета  *По аналогии статья 900 (б) раздела 11 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – статья 900 Перечня).* |
| В случае, когда гражданин принял ребенка в свою семью под опеку (попечительство) либо усыновил (удочерил), срок хранения соответствует сроку хранения личного дела опекаемого (подопечного) ребенка (строка 4).  ***Пункт 79 приказа Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101****: копии документов, представленные кандидатом в усыновители, опекуны (попечители) после:*  *назначения его опекуном (попечителем), хранятся в соответствии с требованиями, установленными* [*Правилами*](garantF1://95610.6000) *ведения личных дел;*  *вынесения решения об усыновлении (удочерении) ребенка, хранятся в личном деле усыновленного ребенка в органе опеки и попечительства по месту жительства усыновителя и ребенка.*  ***Пункт 6 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423****: копии документов, представленные гражданином, который органом опеки и попечительства поставлен на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, после назначения его опекуном хранятся в личном деле подопечного.* |
| 2 | Личное дело гражданина Российской Федерации, являющегося кандидатом в усыновители, опекуны (попечители) и обратившегося для поиска ребенка в иной орган опеки и попечительства | Орган опеки и попечительства по месту учета гражданина как кандидата в усыновители, опекуны (попечители) | Орган опеки и попечительства по месту учета гражданина как кандидата в усыновители, опекуны (попечители) | 5 лет после снятия гражданина с учета (по аналогии статья 900 Перечня) |
| 3 | Личное дело кандидата в усыновители из числа иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, лиц без гражданства | Региональный оператор государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей | Региональный оператор (в случае, когда гражданин не усыновлял (не удочерял) ребенка | В случае, когда гражданин не усыновил (не удочерил) ребенка: 5 лет после снятия гражданина с учета (по аналогии статья 900 Перечня) |
| Орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка до его усыновления  (в личном деле усыновленного ребенка) | Срок хранения соответствует сроку хранения личного дела опекаемого (подопечного) ребенка (строка 4).  ***Пункт 80 приказа Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101****:копия личного дела кандидата в усыновители – иностранного гражданина после вынесения решения об усыновлении (удочерении) ребенка хранится в личном деле усыновленного ребенка в органе опеки и попечительства по месту его жительства до усыновления.* |
| 4 | Личное дело опекаемого (подопечного) ребенка | Орган опеки и попечительства по месту установления опеки (попечительства) над ребенком | Орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного с опекуном (попечителем) | *По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации (****п. 19 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423****)* |
| Копии документов, которые хранятся в органе опеки и попечительства по месту установления опеки (попечительства) | До минования надобности. 5 лет  *(Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558)* |
| 5 | Личное дело ребенка, усыновленного гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации | Орган опеки и попечительства по месту установления усыновления (удочерения) ребенка | Орган опеки и попечительства по месту жительства усыновленного (удочеренного) ребенка с усыновителями | Срок хранения соответствует сроку хранения личного дела опекаемого (подопечного) ребенка (строка 4) |
| Копии документов, которые хранятся в органе опеки и попечительства по месту усыновления ребенка | До минования надобности. 5 лет  *(Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558)* |
| 6 | Личное дело ребенка, усыновленного иностранным гражданином, гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, лицом без гражданства | Орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка до его усыновления | Орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка до его усыновления | Срок хранения соответствует сроку хранения личного дела опекаемого (подопечного) ребенка (строка 4) |

I. Перечень документов в личном деле гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации и выразившего желание стать усыновителем (в том числе, являющегося родственником ребёнка) или опекуном (попечителем (далее – кандидата в усыновители, опекуны (попечители))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Форма документа  (иные примечания) |
| 1 | Заявление гражданина с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем | Приложение № 1  к перечням документов |
| 2 | Копия автобиографии | Свободная форма изложения  (указываются сведения о дате и месте рождения, информация об образовании и работе, о семейном положении и др.) |
| 3 | Копия справки с места работы, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) | Форма 2 НДФЛ,  иная справка на бланке организации с места работы гражданина,  копия налоговой декларации,  копия договора о сдаче в наем жилого помещения и другие документы, подтверждающие доход гражданина |
| 4 | Копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение | При предоставлении копии домовой книги, данная копия должна быть заверена надлежащим образом |
| 5 | Копия справки органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости | Приложение № 2  к перечням документов |
| 6 | Копия медицинского заключения медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить (удочерить) ребенка (или взять под опеку (попечительство)) | Приложение № 3  к перечням документов |
| 7 | Копия свидетельства о браке (если состоит в браке) |  |
| 8 | Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки гражданина, желающего принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей | Приложение № 4  к перечням документов |
| 9 | Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) |  |
| 10 | Копия акта обследования условий жизни гражданина,  постоянно проживающего на территории Российской Федерации | Приложение № 5  к перечням документов |
| 11 | Копия письменного согласия совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью | Заявление в свободной форме  (подпись членов семьи, оформивших письменное согласие, заверяется специалистом органа опеки попечительства) |
| 12 | Копия письменного согласия другого супруга при усыновлении ребенка одним из супругов (ст. 133 Семейного кодекса Российской Федерации) | Заявление в свободной форме  (подпись другого супруга, оформившего письменное согласие, заверяется специалистом органа опеки попечительства) |
| 13 | Копия заключения органа опеки и попечительства о возможности (или невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), заверенная органом опеки и попечительства | Приложение № 6  к перечням документов |

Перечень I документов дополняется документами, содержащимися в Перечне II в случае, когда гражданин, получивший заключение органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) и осуществляет поиск ребёнка по месту своего жительства.

Документы гражданина, указанные в Перечне I, после назначения его опекуном (попечителем), после вынесения решения суда об усыновлении (удочерении) ребёнка хранятся, соответственно, в личном деле усыновленного (удочеренного) ребёнка и в личном деле опекаемого (подопечного) ребёнка по месту жительства ребёнка с усыновителем, опекуном (попечителем).

II. Перечень документов в личном деле кандидата в усыновители, опекуны(попечители), гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации и обратившегося для подбора ребёнка в орган опеки и попечительства не по месту своего жительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Форма документа  (иные примечания) |
| 1 | Копия заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) | Приложение № 6  к перечням документов |
| 2 | Копия заключения об условиях жизни гражданина 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 (в случае выезда гражданина на момент оформления им усыновления в другое государство на срок более одного года) (п. 33 приказа Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей») | Бланк компетентной организации иностранного государства, содержание документа соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию документов, соответствующих формам приложений № 6, № 18, № 19 к перечням документов |
| 3 | Копия лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов (в случае, указанном в пункте 2 настоящего перечня) | Бланк компетентной организации, выдавшей лицензию (или другой документ) |
| 4 | Заявление гражданина 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 | Приложение № 14  к перечням документов |
| 5 | Анкета гражданина (1 раздел) | Приложение № 15  к перечням документов |
| 6 | Копия письменного уведомления гражданина органом опеки и попечительства о постановке его на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители) | Произвольная форма с указанием даты постановки на учет и учетного номера дела |
| 7 | Копия письменного уведомления органом опеки и попечительства гражданина о наличии или отсутствии сведений о детях, соответствующих пожеланиям гражданина | Произвольная форма с указанием требований по срокам ознакомления гражданина с анкетой ребенка |
| 8 | Письменное заявление гражданина об отказе ознакомиться либо об отсутствии возможности ознакомиться с анкетой ребенка в установленные законодательством сроки (при наличии) | Произвольная форма с указанием причины отказа/невозможности ознакомления с анкетой ребенка |
| 9 | Заявление гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (при наличии) | Приложение № 7  к перечням документов |
| 10 | Копия направления для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии) | Приложение № 8  к перечням документов |
| 11 | Копия продления направления для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии) | Приложение № 9  к перечням документов |
| 12 | Письменное заявление гражданина (либо его копия) о принятом им решении по результатам посещения ребенка (при наличии) | Приложение № 10  к перечням документов |
| 13 | Письменное заявление гражданина о приостановке поиска ребенка (при наличии) | Произвольная форма с указанием причины приостановки поиска ребенка |
| 14 | Письменное заявление гражданина с просьбой о прекращении учета сведений о нем (при наличии) | Произвольная форма с указанием причины прекращения учета сведений |
| 15 | Копия письменного уведомления органом опеки и попечительства о прекращении учета сведений о гражданине с указанием оснований прекращения учета  (ст. 9 Федерального закона от 16 апреля 2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей») | Произвольная форма с указанием причины прекращения учета сведений |

III. Перечень документов в личном деле кандидата в усыновители из числа иностранных граждан, граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ, лиц без гражданства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма документа  (иные примечания) |
| 1 | Заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям | Приложение № 14  к перечням документов |
| 2 | Анкета гражданина (раздел 1) | Приложение № 15  к перечням документов |
| 3 | Обязательство гражданина поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка | Приложение № 16  к перечням документов |
| 4 | Обязательство гражданина предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка | Приложение № 17  к перечням документов |
| 5 | Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве | Паспорт гражданина |
| 6 | 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 | Бланк компетентной организации иностранного государства.  Содержание заключения соответствует требованиям, предъявляемым к заключению, содержание которого отражено в установленной форме, приведенной в приложении № 6 к перечням документов |
| 7 | 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) | Приложение № 18  к перечням документов |
| 8 | 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 | Приложение № 19  к перечням документов |
| 9 | 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) | Бланк компетентной организации |
| 10 | Копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, перечисленных в пунктах 6 – 9 настоящего перечня | Бланк компетентной организации, выдавшей лицензию (или другой документ) |
| 11 | Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам | Бланк компетентной организации.  Содержание документа соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию свидетельства установленной формы, приведенной в приложении № 4  к перечням документов |
| 12 | Копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители) | На бланке компетентной организации.  Содержание и объем программы соответствуют содержанию и объему, установленному в регионе либо на федеральном уровне |
| 13 | Документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ | На бланке органа,  имеющего полномочия подтверждать право данной организации на осуществление указанных действий |
| 14 | Заявление гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан | Приложение № 7  к перечням документов |
| 15 | Направление на посещение ребенка либо продление направления для посещения | Приложение № 8 и № 9  к перечням документов |
| 16 | Заявление гражданина о принятом им решении по результатам посещения ребенка | Приложение № 10  к перечням документов |
| В случае выезда иностранного гражданина на момент оформления им усыновления ребёнка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), в личное дело вместо документов, указанных в пунктах 6, 7, 8, 10 вышеуказанного перечня включаются следующие документы: | | |
| а) | Копия заключения 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 | Бланк компетентной организации иностранного государства.  Содержание документа соответствует требованиям, предъявляемым к документам, содержание которых отражено в установленных формах, приведенных в приложениях № 6, № 18, № 19 к перечням документов |
| б) | Копия заключения 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 | Бланк компетентной организации иностранного государства.  Содержание документа соответствует требованиям, предъявляемым к документам, содержание которых отражено в установленных формах, приведенных в приложениях № 6, № 18, № 19 к перечням документов |
| в) | Копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в пунктах «а» и «б» перечня | Бланк компетентной организации, выдавшей лицензию (или другой документ) |

В случае, когда иностранный гражданин постоянно проживает на территории государства, гражданином которого он не является, в личном деле должны быть документы согласно пунктам 1–13 вышеуказанного перечня, выданные компетентным органом государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства.

В случае, когда иностранный гражданин желает усыновить ребёнка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, в личном деле кандидата в усыновители должен быть включен документ, подтверждающий факт его родстве.

IV. Перечень документов в личном деле опекаемого (подопечного) ребёнка

В органе опеки и попечительствапо месту жительства опекуна (попечителя) с подопечным в личном деле находятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма документа  (иные примечания) |
| 1 | Копия свидетельства о рождении ребенка (при его отсутствии – копия заключения медицинской экспертизы, удостоверяющего возраст ребенка; и документ, удостоверяющий личность ребенка – паспорт (для детей старше 14 лет)) | Копии документов заверяются в установленном порядке |
| 2 | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | Бланк органа опеки и попечительства.  Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя должна быть заверена в установленном порядке |
| 3 | Копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних ст. 145, 146 Семейного кодекса Российской Федерации | В соответствии с наименованием документа (документов) |
| 4 | Медицинские документы, в том числе, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья) | Приложения № 22 и № 23 к перечням документов  (и иные медицинские документы) |
| 5 | Справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации) | Бланк медицинской организации |
| 6 | Документы об образовании (для подопечных школьного возраста) | При наличии.  Бланк образовательной организации (при выписке из документов об образовании).  Копия аттестата об образовании, заверенная руководителем образовательной организации |
| В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии): | | |
| 1 | Выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи | Бланк организации, выдавшей выписку или справку.  Копия домовой книги заверяется в установленном порядке |
| 2 | Правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера) | Копии правоустанавливающих документов заверяются в установленном порядке |
| 3 | Договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности | Копии договоров заверяются в установленном порядке |
| 4 | Опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность | Форма и состав сведений, входящих в опись имущества, законодательством не установлены  (в письме Министерства образования науки и Российской Федерации от 31.08.2010 № 06-364 указаны рекомендации по составлению описи имущества подопечного) |
| 5 | Акты проверок условий жизни подопечного (2-ые экземпляры) | Приложение № 24  к перечням документов |
| 6 | Договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях | Копии договоров заверяются в установленном порядке |
| 7 | Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников | Бланк организации, подготовившей данный документ (документы) |
| 8 | Копия полиса обязательного медицинского страхования | Копия, заверенная в установленном порядке |
| 9 | Копия решения суда о взыскании алиментов | Копия, заверенная в установленном порядке |
| 10 | Копия пенсионного удостоверения | Копия, заверенная в установленном порядке |
| 11 | Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | Копия, заверенная надлежащим образом |
| 12 | Копия пенсионной книжки подопечного, получающего пенсию, копия удостоверения об инвалидности | Копия, заверенная в установленном порядке |
| 13 | Справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом | Приложение № 25  к перечням документов |
| 14 | Индивидуальная программа его реабилитации | Копия индивидуальной программы, заверенная в установленном порядке.  Приложение № 26  к перечням документов |
| 15 | Предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного | Или копия документа, заверенная в установленном порядке |
| 16 | Документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств | Отчет в произвольной форме |
| 17 | Договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного | Копии договоров, заверенные в установленном порядке |
| 18 | Свидетельства о праве на наследство | Копия свидетельства, заверенная в установленном порядке |
| 19 | Справка с места работы (учебы) подопечного | На бланке организации, выдавшей справку |
| 20 | Справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с медицинским диагнозом подопечного | Письменное подтверждение факта (справка) ознакомления гражданина должно содержать, в том числе, указанную формулировку: «ознакомлен с медицинским диагнозом подопечного» |
| 21 | Согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя | Произвольная форма |
| 22 | Ежегодные отчеты опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства | Приложение № 27  к перечням документов |
| 23 | Акт органа опеки и попечительства о прекращении выплат по содержанию ребенка по старому месту жительства | Бланк  органа опеки и попечительства |
| 24 | Акт передачи личного дела подопечного (1-ый экземпляр) | Произвольная форма |
| Иные документы (при наличии /в случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле ребёнка) | | |
| 1 | Копия информационного письма органа опеки и попечительства о первичном учете сведений о ребенке в государственном банке данных о детях (в случае, когда анкета ребенка не заполнялась в связи с ненаступлением срока ее заполнения) | Произвольная форма  на бланке органа опеки и попечительства |
| 2 | Копия анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка (при условии заполнения анкеты ребенка) | Приложения  № 11, № 12  к перечням документов |
| 3 | Копия направления и продления направления для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, с указанием гражданином сведений о принятом положительномрешении об установлении опеки (попечительства) (при условии выдачи направления) | Приложения  № 8 и № 9  к перечням документов |

В органе опеки и попечительства по месту установления опеки (попечительства) над ребёнком, оставшимся без попечения родителей, хранятся следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | Бланк органа опеки и попечительства |
| 2 | Копия акта органа опеки и попечительства о прекращении выплат по содержанию ребенка (при наличии) | Бланк органа опеки и попечительства |
| 3 | Акт передачи личного дела подопечного (2-ой экземпляр) | Произвольная форма |
| 4 | Копия информационного письма органа опеки и попечительства о первичном учете сведений о ребенке в государственном банке данных о детях (в случае, когда анкета ребенка не заполнена в связи с ненаступлением срока заполнения анкеты) | Произвольная форма  на бланке органа опеки и попечительства |
| 5 | Копия анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка (при условии заполнения анкеты ребенка) | Приложения  № 11, № 12  к перечням документов |
| 6 | Копия направления и продления направления для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, с указанием гражданином сведений о принятом положительном решении об установлении опеки/попечительства (при условии выдачи направления/продления направления) | Приложения  № 8 и № 9  к перечням документов |

V. Перечень документов в личном деле ребёнка, усыновленного гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации

В органе опеки и попечительства по месту жительства усыновителя с усыновленным (удочеренным) ребёнком в личном деле находятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма документа |
| 1 | Копия свидетельства о рождении ребенка (при его отсутствии – копия заключения медицинской экспертизы, удостоверяющего возраст ребенка; документ, удостоверяющий личность ребенка – для детей старше 14 лет) |  |
| 2 | Копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) наличие оснований для усыновления (удочерения) ребенка (ст. 129, ст. 130 Семейного кодекса Российской Федерации) | В соответствии с наименованием документа (документов) |
| 3 | Копии медицинских документов, в том числе, заключения экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка | Приложения № 22 и № 23  к перечням документов  (и иные медицинские документы) |
| 4 | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) |  |
| 5 | Согласие ребенка, достигшего 10 лет, на усыновление в случае, если данное согласие не отражено в заключении органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка | Произвольная форма |
| 6 | Копия анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка (при условии заполнения анкеты) | Приложения № 11, № 12  к перечням документов |
| 7 | Копия направления и продления направления (при наличии) для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, с указанием гражданином сведений о принятом положительномрешении об усыновлении(удочерении) | Приложения № 8 и № 9  к перечням документов |
| 8 | Копия заключения органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка | Бланк органа опеки и попечительства |
| 9 | Копия решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка |  |
| 10 | Информационное письмо органа опеки и попечительства по месту усыновления ребенка для организации контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка | Произвольная форма  (на бланке органа опеки и попечительства) |
| 11 | Отчеты об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей | Приложение № 20  к перечням документов |
| 12 | Иные документы (в случае наличия /поступления информации, относящейся к усыновленному ребенку и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле усыновленного ребенка) |  |

* Личное дело ребенка, усыновленного (удочеренного) гражданином, являющимся данному ребенку опекуном (попечителем), включает документы, содержащиеся в пунктах 1 – 5, 8, 9, 11, 12 данного перечня.

В органе опеки и попечительства по месту усыновления ребёнка хранятся следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма документа |
| 1 | Копия информационного письма органа опеки и попечительства о первичном учете сведений о ребенке в государственном банке данных о детях (в случае, когда анкета ребенка не заполнялась в связи с ненаступлением срока ее заполнения) | Произвольная форма  на бланке органа опеки и попечительства |
| 2 | Копия анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка (при условии заполнения анкеты ребенка) | Приложения  № 11, № 12  к перечням документов |
| 3 | Копия направления и продления направления (при наличии) для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, с указанием гражданином сведений о принятом положительном решении об усыновлении (удочерении) | Приложения № 8 и № 9  к перечням документов |
| 4 | Копия заключения органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка | Бланк органа опеки и попечительства |
| 6 | Копия решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка |  |
| 7 | Копия информационного письма органа опеки и попечительства по месту усыновления ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства усыновленного ребенка для организации контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка | Произвольная форма  (на бланке органа опеки и попечительства) |

VI. Перечень документов в личном деле ребёнка, усыновленного гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма документа |
| 1 | Копия свидетельства о рождении ребенка (при его отсутствии – копия заключения медицинской экспертизы, удостоверяющего возраст ребенка; документ, удостоверяющий личность ребенка – для детей старше 14 лет) |  |
| 2 | Копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) наличие оснований для усыновления(удочерения) ребенка (ст.129, ст.130 СК РФ) | в соответствии с наименованием документа (документов) |
| 3 | Копии медицинских документов, в том числе, заключения экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка | Приложения № 22 и № 23  к перечням документов |
| 4 | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) |  |
| 5 | Согласие ребенка, достигшего 10 лет, на усыновление в случае, если данное согласие не отражено в заключении органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка | Произвольная форма |
| 6 | Копия анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка (при условии заполнения анкеты) | Приложения № 11, № 12  к перечням документов |
| 7 | Копия направления и продления направления (при наличии) для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, с указанием гражданином сведений о принятом положительном решении об усыновлении (удочерении) | Приложения № 8 и № 9  к перечням документов |
| 8 | Копия подтверждения наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) | Приложение № 21  к перечням документов |
| 9 | Копия заключения органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка | Бланк органа опеки и попечительства |
| 10 | Копия решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка |  |
| 11 | Документ о постановке ребенка на учет консульским учреждением Российской Федерации, находящимся в пределах консульского округа на территории государства проживания усыновителей, а при отсутствии указанного учреждения – дипломатическим представительством Российской Федерации | Бланк организации,  подготовившей документ  (абзац 6 п. 68 приказа Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей») |
| 12 | Отчеты об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей | Приложение № 20  к перечням документов |
| 13 | Иные документы (в случае наличия /поступления информации, относящейся к усыновленному ребенку и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле усыновленного ребенка) |  |

Перечень документов, хранение которых осуществляет региональный оператор при прекращении учета сведений о гражданине до ознакомления со сведениями о ребёнке:

- анкета гражданина;

- заявление гражданина о прекращении учета сведений о нем и возврате документов.