|  |
| --- |
| Приложение 1 |

**Алгоритм действия специалиста Управления социальной политики**

**(далее – Управление), выполняющего функции по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при использовании программно-прикладного обеспечения муниципального прикладного технического комплекса автоматизированной системы государственного банка данных**

 **(далее – ППО МПТК АИСТ ГБД) по постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителя, опекунами, приемными родителями**

**(далее – кандидаты)**

1. При обращении гражданина в Управление с целью постановки на учет в качестве кандидата, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме (далее – заключение), приведенной в приложении № 13 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 (далее – Порядок).
2. Специалист производит сверку копий документов, предъявленных заявителем, с оригиналами документов кандидата: копия паспорта (2-5 страницы) и копия заключения.
3. В случае отсутствия замечаний к документам кандидата, специалист Управления предоставляет кандидату для заполнения заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям (приложении № 12 Порядка) и анкету гражданина (приложении № 11 Порядка). Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично. 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. Анкета гражданина хранится в личном деле гражданина в органе опеки и попечительства.
4. Учет сведений о российских гражданах в государственном банке данных о детях осуществляется в электронном виде с использованием ППО МПТК АИСТ ГБД. В ППО МПТК АИСТ ГБД вносятся сведения о российских гражданах, предусмотренные анкетой гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 11 Порядка.

**Алгоритм внесения сведений о кандидате**

**в ППО МПТК АИСТ ГБД**

1. Внесение сведений о кандидате в ППО АИСТ ГБД: в меню выбираем раздел «Граждане», заходим в раздел «Анкеты граждан» и выбираем в меню кнопку «Добавить». Затем из имеющегося списка выбираем «Заявитель» и «Цель регистрации анкеты граждан» .
2. Заполняем следующие разделы анкеты кандидата:

2.1. «Анкета»:

в раздел анкеты вносится информация о кандидате в следующие графы:

- ФИО;

- дата рождения;

- место рождения;

- семейное положение (выбрать из имеющегося списка);

- гражданство;

- документ, удостоверяющий личность (выбираем из имеющегося списка – паспорт): номер, серия, дата выдачи и кем выдан паспорт.

2.2. «Общие сведения»:

в раздел «Общие сведения» вносится информация о кандидате в следующие графы:

- регион проживания (выбрать из имеющегося списка);

- место жительства (или пребывание);

- номер контактного телефона;

- заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем: вносим в графу «заключение подготовлено органом» (выбираем из имеющегося списка);

- номер заключения;

-дата выдачи заключения;

- дата постановки на учет кандидата;

- количество детей, которых гражданин желает взять на воспитание в семью.

2.3. «Дополнительно»:

в раздел «Дополнительно» вносится информация о критериях и пожеланиях кандидата в подборе ребенка в соответствии с заключением органа опеки и попечительства, выданным по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителей в следующие графы:

- пожелание (выбор производится через «+» и заполняется из имеющегося списка);

- текстовое описание (заполняется в соответствии с заключением органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителей).

После внесения указанных сведений о кандидате специалисту Управления необходимо информацию сохранить в ППО МПТК АИСТ ГБД.

**Алгоритм действий специалиста Управления по подбору ребенка кандидату в соответствии с заключением органа опеки и попечительства, выданным по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителей, при использовании**

**ППО МПТК АИСТ ГБД:**

1. При использовании ППО МПТК АИСТ ГБД специалист Управления в меню выбирает вкладку «Дети» и выбирает «Анкеты дети».
2. Затем в меню «Анкеты дети» специалист Управления выбирает вкладку «Поиск» и устанавливает фильтр для просмотра детей в соответствии с заключением (например, критерии фильтра: дата рождения – в интервале (указываем дата, месяц и год рождения детей); наличие инвалидности – нет; наличие братьев и сестер – нет; возможные формы устройства – усыновление, опека, попечительство).
3. Далее ниже выставленных фильтров специалист Управления выбирает кнопку «Поиск». ППО МПТК АИСТ ГБД сделает подборку анкет детей по выставленным параметрам. Указанные анкеты предоставляются специалистом Управления для ознакомления кандидата с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете ППО МПТК АИСТ ГБД на момент обращения кандидата.
4. После просмотра кандидатом анкет детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в ППО МПТК АИСТ ГБД, специалист Управления вносит меры, по устройству детей, предоставленных для ознакомления кандидату:

- специалист Управления выделяет весь список анкет детей, затем в меню «Анкеты детей» выбирает вкладку «Дополнительно»;

- специалист Управления выбирает строку «Групповое добавление мер» и выбирает графу «Ознакомление граждан». Заполняет «Принятые меры по устройству ребенка в семью граждан»: вводит дату; в графе «Ознакомление граждан со сведениями» заносит «отказ от получения направления на посещение ребенка», затем производит «Выбор гражданина» и выбирает из имеющегося списка обратившегося кандидата и нажимает «Выбрать»;

- специалист Управления завершает данную процедуру выбором «Сохранить».

**Алгоритм действий специалиста Управления по выдаче направления на посещение ребенка кандидату в соответствии с заключением органа опеки и попечительства, выданным по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем при использовании ППО МПТК АИСТ ГБД:**

1. При использовании ППО МПТК АИСТ ГБД специалист Управления в меню выбирает вкладку «Дети» и выбирает «Анкеты дети».

2. Затем в меню «Анкеты дети» специалист Управления выбирает ребенка, на которого выдает направления на посещение кандидату.

3. Далее в ППО МПТК АИСТ ГБД специалист Управления выбирает кнопку «Меры».

4. В меню «Меры» специалист Управления выбирает кнопку «Добавить» и заполняет графы меню «Принятые меры по устройству ребенка в семьи граждан»:

- дата создания;

- из имеющегося списка выбирает «направление граждан на посещение»;

- в графе «Пояснение» специалист Управления вносит реквизиты направления на посещения ребенка и ФИО кандидата;

- затем специалист Управления делает «Выбор гражданина»: находит кандидата, которому выдает направление на посещение ребенка, и нажимает кнопку «Выбрать»;

- специалист Управления завершает данную процедуру выбором кнопки «Сохранить».

|  |
| --- |
| **БЛОК-СХЕМА** |

**последовательности действий специалиста** **Управления социальной политики, выполняющего функции по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при использовании программно-прикладного обеспечения муниципального прикладного технического комплекса автоматизированной системы государственного банка данных**

**(далее – ППО МПТК АИСТ ГБД) при предоставлении государственной услуги «Предоставление 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»**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и документов заявителя (в день получения сведений о гражданине; чек-лист прилагается)

Отказ в приеме и регистрации заявления и документов заявителя (в день получения сведений о гражданине) ения документов)

Рассмотрение документов заявителя (в течение 1-2 дней со дня получения сведений о гражданине)

Принятие решения об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в ППО МПТК АИСТ ГБД (не позднее 10 дней со дня получения документов)

Принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе на ППО МПТК АИСТ ГБД (в течение 1-2 дней со дня получения сведений о гражданине)

Внесение сведений о заявителе в ППО МПТК АИСТ ГБД (в течение 3 дней со дня получения сведений о гражданине)

Осуществление поиска анкеты ребенка в соответствии с требованиями,

указанными в анкете заявителя при использовании ППО МПТК АИСТ ГБД (не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления и документов заявителя)

Предоставление информации о ребенке (детях) заявителю из ППО МПТК АИСТ ГБД (не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления и документов заявителя)

Письменное заявление заявителя об отказе посетить предложенного ребенка (детей) и желании продолжить дальнейший подбор ребенка (детей) (в день предоставления информации о ребенке (детях) заявителю)

Письменное заявление заявителя о согласии на посещение выбранного ребенка (детей) (в день предоставления информации о ребенке (детях) заявителю)

Выдача заявителю направления на посещение ребенка (детей) (в 3-дневный срок со дня получения заявления заявителя о согласии на посещение выбранного ребенка (детей); направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи; продление направления не может превышать 10 рабочих дней)

**Чек-лист по приему документов,**

**Чек-лист по приему документов,**

**ЧЕК-лист по приему документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление 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»**

**Нормативно-правовые документы:**

1. Семейный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 48-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
3. Порядок формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок).

|  |
| --- |
| **I. Гражданин подает документы (обязательные):**(в управление социальной политики): |
| **1.** | **Предъявляет документ, удостоверяющий его личность (а также копию данного документа).**  | **□** |
| **2.** | **Заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Порядку.** | **□** |
| **3.** | **Заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Порядку (все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично).** | **□** |
| **4.** | **Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему Порядку (а также копию данного документа).** | **□** |
|  |  |  |
|  |  |  |