



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Минтруд ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

10 июля 2018

№ 101

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
30.07.2018 за № 277/1921

**Об утверждении Временного порядка ведения Единого электронного банка данных о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, и семьях потенциальных усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, родителей-воспитателей**

Во исполнение Временного порядка усыновления (удочерения) и осуществления контроля условий проживания и воспитания усыновленных детей в семьях усыновителей на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 206/17 (с изменениями), Порядка назначения временной опеки и временного попечительства над детьми, которые остались без родительской опеки, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.08.2017 № 503/17 (с изменениями), в соответствии с подпунктами 54, 55 пункта 3.1, подпункта 16 пункта 4.1

Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики (в новой редакции), утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 519 (с изменениями), подпунктами 3, 5 пункта 2.1, подпунктом 7 пункта 2.2 Типового положения о структурном подразделении по делам семьи и детей администрации города и/или района, органа местного самоуправления Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 199/17, с целью обеспечения социально - правовой защиты детей-сирот, детей, лишенных родительской опеки, детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации), развития семейных форм воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, своевременного выявления и усовершенствования статистического учета детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о кандидатах в усыновители, опекуны, попечители, родители-воспитатели и приемные родители, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Временный порядок ведения Единого электронного банка данных о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, и семьях потенциальных усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, родителей-воспитателей (далее - Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений по делам семьи и детей администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная обеспечить:

2.1. Внесение в Единый электронный банк данных о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, и семьях потенциальных усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, родителей-воспитателей (далее – Единый банк данных), сведений о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, состоящих на первичном и вторичном учетах в структурном подразделении по делам семьи и детей администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная (далее – структурное подразделение), о кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях в течение 5 (пяти) дней после вступления в силу настоящего приказа.

2.2. Внесение в Единый банк данных сведений о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации) и состоят на учете в структурном подразделении, в течение 10 (десяти) дней после вступления в силу настоящего приказа.

3. До внедрения на территориях городов Ирмино и Алмазная Единого электронного банка данных о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, и семьях потенциальных усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, родителей-воспитателей:

3.1. Руководителям структурных подразделений по делам семьи и детей / уполномоченным должностным лицам органов местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная обеспечить своевременное предоставление в управление по делам семьи и детей Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики, заполненные учетно-статистические карточки и анкеты детей, регистрационные карточки кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей (в электронном виде) по форме и в сроки, установленные настоящим Порядком.

3.2. Начальнику управления по делам семьи и детей Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики Назаренко Ю.И. обеспечить внесение в Единый банк данных сведений о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, состоящих на первичном и вторичном учетах, кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях, о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации) и состоят на учете в структурных подразделениях по делам семьи и детей органов местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная, в течение 3 (трех) дней со дня поступления информации.

4. Начальнику управления по делам семьи и детей Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики Назаренко Ю.И. направить настоящий приказ для государственной регистрации в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

5. Начальнику управления по делам семьи и детей Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики Назаренко Ю.И. приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений по делам семьи и детей администраций городов и / или районов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная.

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 (десять) дней после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Макаренко Е.С.

Министр

С.А. Малахова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда  
и социальной политики  
Луганской Народной Республики  
от 10.07.2018 № 101

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
30.07.2018 за № 277/1921

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
**ведения Единого электронного банка данных о детях-сиротах, детях,**  
**лишенных родительской опеки, и семьях потенциальных усыновителей,**  
**опекунов (попечителей), приемных родителей, родителей-воспитателей**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Временный порядок ведения Единого электронного банка данных о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, и семьях потенциальных усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, родителей-воспитателей (далее – Порядок) разработан с целью обеспечения социально-правовой защиты детей-сирот, детей, лишенных родительской опеки, детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации), приоритета семейных форм воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, своевременного выявления и усовершенствования статистического учета детей, а также кандидатов в усыновители, опекуны, попечители, родители-воспитатели и приемные родители.

1.2. В настоящем Порядке используются понятия:

Единый электронный банк данных о детях-сиротах, детях, лишенных родительской опеки, и семьях потенциальных усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей (далее – Единый банк данных) – это единая электронная система учета детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации), детей-сирот и детей, лишенных родительской опеки, и семей потенциальных усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей.

Пользователи Единого банка данных – структурные подразделения по делам семьи и детей администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная (далее - структурные подразделения), управление по делам семьи и детей Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – управление по делам семьи и детей Минтруда ЛНР), управление информатизации Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – управление информатизации Минтруда ЛНР).

1.3. Основными задачами формирования и использования Единого банка данных являются:

1) внедрение в Луганской Народной Республике единой электронной информационной системы учета детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации), детей-сирот и детей, лишенных родительской опеки, и семей потенциальных усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей;

2) защита прав и законных интересов детей, реализация их права на воспитание в семье;

3) закрепление единых правил использования Единого банка данных.

1.4. Различаются следующие уровни пользователей Единого банка данных:

администратор – представитель управления по делам семьи и детей Минтруда ЛНР;

технический администратор – представитель управления информатизации Минтруда ЛНР;

оператор – специалист структурного подразделения.

1.5. В случае, если Единый банк данных отключен в связи с возникновением нештатной ситуации, в произвольной форме составляется соответствующий акт с указанием краткого описания нештатной ситуации, который подписывается оператором, руководителем (заместителем) структурного подразделения и утверждается Главой или заместителем Главы администрации города и/или района Луганской Народной Республики,

руководителем или его заместителем органа местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная.

## **II. Внесение сведений о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации)**

2.1. Внесение сведений о ребенке, который находится в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации) (далее – ребенок в СЖО), в Единый банк данных осуществляется оператором на основании приказа структурного подразделения о постановке на учет детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах (трудной жизненной ситуации), в день издания приказа.

2.2. В Едином банке данных сведения о каждом ребенке в СЖО хранятся в электронной учетно-статистической карточке ребенка (далее – учетно-статистическая карточка), которая составляется на основании документов, удостоверяющих личность ребенка в СЖО (приложение 1).

2.3. С учетно-статистической карточки изготавливается дубликат на бумажном носителе информации (далее – дубликат учетно-статистической карточки), который подписывается оператором с указанием даты его изготовления, удостоверяется подписью руководителя структурного подразделения, скрепленный печатью структурного подразделения, и хранится в личном деле ребенка в СЖО.

2.4. В случае, если Единый банк данных отключен от каналов связи с сетью Интернет, учетно-статистическая карточка составляется после подключения Единого банка данных к каналам связи с сетью Интернет.

2.5. Информация о смене места проживания (пребывания), изменении формы устройства, жизненных обстоятельств, состояния здоровья ребенка вносится в его учетно-статистическую карточку оператором по месту учета ребенка в СЖО в течение суток после получения такой информации. Уточненная информация о ребенке в СЖО Единый банк данных вносится постоянно.

2.6. Информация о снятии ребенка с учета вносится в его учетно-статистическую карточку оператором по месту учета ребенка в СЖО в день издания структурным подразделением приказа о снятии ребенка с учета.

### **III. Внесение сведений о детях - сиротах, детях, лишенных родительской опеки**

3.1. Внесение сведений о детях - сиротах, детях, лишенных родительской опеки (далее – дети со статусом), в Единый банк данных осуществляется оператором на основании приказа структурного подразделения о взятии ребенка со статусом ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительской опеки на первичный учет детей-сирот и детей, лишенных родительской опеки, в день издания приказа.

3.2. В Едином банке данных сведения о каждом ребенке хранятся в электронной учетно-статистической карточке, которая составляется на основании документов, удостоверяющих личность ребенка, а также распорядительных документов по предоставлению статуса ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительской опеки. Учетно-статистическая карточка заполняется по месту первичного учета и указывается тип учета – первичный.

3.3. В случае, если ребенок прибыл на территорию Луганской Народной Республики и в структурных подразделениях Луганской Народной Республики на первичном учете не состоит, то в учетно-статистической карточке указывается тип учета – вторичный.

3.4. С электронной учетно-статистической карточки изготавливается дубликат на бумажном носителе, который подписывается оператором с указанием даты его изготовления, удостоверяется подписью руководителя структурного подразделения, скрепляется печатью структурного подразделения и хранится в личном деле ребенка.

3.5. В случае, если Единый банк данных отключен от каналов связи с сетью Интернет, учетно-статистическая карточка составляется после подключения Единого банка данных к каналам связи с сетью Интернет.

3.6. Если ребенок имеет основания для усыновления, оператор составляет также анкету ребенка, который может быть усыновлен (далее – анкета), по форме утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 206/17 «Об утверждении Временного порядка усыновления(удочерения) и осуществления контроля условий проживания и воспитания усыновленных детей в семьях усыновителей на территории Луганской Народной Республики». Данные о ребенке вносятся в анкету в день постановки его на местный учет.

3.7. Внесение в анкету сведений о ребенке, родители которого дали согласие на его усыновление, и не имеющего статуса ребенка, лишенного родительской опеки, в Единый банк данных осуществляется на основании

заявления родителей, заверенного нотариусом, о предоставлении согласия на усыновление ребенка в течение пяти рабочих дней после поступления такого заявления в структурное подразделение по месту жительства (нахождения) ребенка.

3.8. Если в течение месяца пребывания ребенка на местном учете никто не изъявил желания его усыновить или взять под опеку или попечительство, из Единого банка данных распечатываются два экземпляра анкеты, которые подписывают руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, Глава администрации города и/или района Луганской Народной Республики, руководитель органа местного самоуправления городов Ирмино и Алмазная. Один экземпляр направляется в Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР) для постановки на государственный учет.

3.9. В случае, если Единый банк данных отключен от каналов связи с сетью Интернет, составляется анкета на бумажном носителе установленной формы, которая заполняется синими чернилами или печатается оператором.

3.10. После подключения Единого банка данных к каналам связи с сетью Интернет оператор составляет анкету в электронной форме, которая не распечатывается.

3.11. Информация о перемещении ребенка, изменении его статуса, формы устройства, жизненных обстоятельств, состояния здоровья вносится в его электронную учетно-статистическую карточку оператором по месту первичного учета ребенка на основании письменного сообщения структурного подразделения по месту жительства (пребывания) ребенка в течение суток после его получения. Уточненная информация о ребенке в Единый банк данных вносится постоянно.

3.12. Письменное сообщение (уточненная информация) структурного подразделения по месту жительства (пребывания) ребенка структурному подразделению по месту первичного учета ребенка предоставляется в срок не позже семи дней, а в случае, если ребенок состоит на местном учете детей, которые могут быть усыновлены, не позже пяти дней с момента установления факта относительно сведений о перемещении ребенка, изменении его статуса, формы устройства, жизненных обстоятельств, состояния здоровья.

3.13. Информация о перемещении ребенка, изменении его статуса, формы устройства, жизненных обстоятельств, состояния здоровья в анкету не вносится, анкета повторно не распечатывается.

3.14. Информация о снятии ребенка с учета вносится в его электронную учетно-статистическую карточку оператором по месту учета ребенка в день издания структурным подразделением приказа о снятии ребенка с первичного учета.

3.15. Если ребенок может быть усыновлен и на него составлена анкета, информация о снятии его с учета вносится также в анкету.

#### **IV. Внесение сведений о кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях**

4.1. Сведения о лицах, желающих взять на воспитание детей со статусом, вносятся в Единый банк данных оператором в течение трех рабочих дней после постановки на учет кандидатов в усыновители и регистрации в журнале учета потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей - воспитателей.

4.2. В Едином банке данных создается электронная регистрационная карточка кандидатов в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители, родители-воспитатели (далее – кандидаты), в которой указывается срок действия документов, поданных кандидатами (приложение 2).

4.3. Регистрационная карточка кандидатов распечатывается из Единого банка данных оператором, подписывается и хранится в личном деле кандидатов.

4.4. В случае, если Единый банк данных отключен от каналов связи с сетью Интернет, регистрационная карточка кандидатов в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители, родители-воспитатели составляется и распечатывается после его подключения.

4.5. Направление для знакомства с ребенком, подлежащим устройству в семейные формы воспитания, распечатывается из Единого банка данных оператором или администратором, по форме утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 206/17 «Об утверждении Временного порядка усыновления(удочерения) и осуществления контроля условий проживания и воспитания усыновленных детей в семьях усыновителей на территории Луганской Народной Республики».

4.6. Если кандидаты и ребенок, с которым они изъявили желание познакомиться, состоят на учете в одном структурном подразделении и ребенок проживает на той же территории, что и кандидаты, направление для знакомства с ребенком адресуется руководителю детского дома или другого учреждения, в

котором проживают дети-сироты и дети, лишенные родительской опеки, приемным родителям, родителям-воспитателям, а также, в случае усыновления, опекуну, попечителю. О выданном направлении (и в случае его продления) структурное подразделение информирует управление по делам семьи и детей Минтруда ЛНР в день выдачи данного направления (справки о продлении срока действия направления).

4.7. В случае, если кандидаты и ребенок состоят на учете в разных по территориальности структурных подразделениях и кандидаты обратились за информацией о ребенке в структурное подразделение по первичному учету ребенка, и ребенок проживает на той же территории, направление для знакомства с ребенком адресуется руководителю детского дома или другого учреждения, в котором проживают дети-сироты и дети, лишенные родительской опеки, приемным родителям, родителям - воспитателям, а также, в случае усыновления, опекуну, попечителю. О выданном направлении (и в случае его продления) структурное подразделение информирует управление по делам семьи и детей Минтруда ЛНР и структурное подразделение по месту учета кандидатов в день выдачи данного направления (справки о продлении срока действия направления).

4.8. В случае, если кандидаты и ребенок состоят на учете в разных по территориальности структурных подразделениях, направление для знакомства с ребенком выдается управлением по делам семьи и детей Минтруда ЛНР и адресуется структурному подразделению по месту нахождения ребенка. О выданном направлении управление по делам семьи и детей Минтруда ЛНР информирует структурное подразделение по первичному учету ребенка и учету кандидатов в день выдачи данного направления (справки о продлении срока действия направления).

4.9. В случае, если Единый банк данных отключен от каналов связи с сетью Интернет, направление для знакомства с ребенком распечатывается в установленной форме на бумажном носителе.

4.10. Информация об усыновлении, назначения опеки, попечительства, временной опеки, временного попечительства, устройстве ребенка в приемную семью, детский дом семейного типа вносится в Единый банк данных оператором в течение суток после ее получения.

4.11. Информация о снятии с учета кандидатов в усыновители вносится в Единый банк данных оператором в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего документа об усыновлении или возникновении других оснований для снятия с учета.

4.12. Информация о снятии с учета потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей вносится в Единый банк данных оператором по месту учета кандидатов в течение пяти рабочих дней после принятия решения об установлении опеки, попечительства, временной опеки, временного попечительства, полного укомплектования приемной семьи, детского дома семейного типа.

4.13. В случае, если решение об установлении опеки, попечительства, временной опеки, временного попечительства (далее – решение) принято не по месту учета кандидата, структурное подразделение по месту установления опеки, попечительства, временной опеки, временного попечительства информирует о принятом решении структурное подразделение по месту учета кандидата в течение трех рабочих дней после его принятия.

## **V. Обеспечение работы Единого банка данных**

### **5.1. Руководители структурных подразделений:**

обеспечивают ведение Единого банка данных в подчиненном им структурном подразделении;

предоставляют, изменяют параметры и прекращают право доступа операторов в Единый банк данных;

осуществляют контроль за полнотой внесения и своевременным возобновлением сведений оператором подчиненного им структурного подразделения;

отвечают за осуществление мер по защите информации при работе операторов с Единым банком данных.

### **5.2. Руководители управления по делам семьи и детей Минтруда ЛНР и управления информатизации Минтруда ЛНР в пределах полномочий:**

обеспечивают ведение Единого банка данных в Минтруде ЛНР;

обеспечивают подготовку и переподготовку операторов;

предоставляют, изменяют параметры и прекращают право доступа операторов;

осуществляют контроль за полнотой внесения сведений операторами и администраторами;

поддерживают функционирование Единого банка данных;

отвечают за осуществление мер по защите информации при работе администраторов с Единым банком данных;

отвечают за защиту информации Единого банка данных.

5.3. Процедура подключения, изменения параметров доступа в Едином банке данных и отключения от него операторов и администраторов осуществляется Минтрудом ЛНР.

5.4. Операторы и администраторы обязаны:  
своевременно и в полном объеме вносить сведения в Единый банк данных;  
не допускать разглашения параметров подключения к Единому банку данных.

Начальник управления по делам  
семьи и детей Министерства труда и  
социальной политики  
Луганской Народной Республики

Ю. И. Назаренко

Приложение № 1  
к Временному Порядку ведения Единого  
электронного банка данных о детях-сиротах и  
детях, лишенных родительской опеки, и семьях  
потенциальных усыновителей, опекунов,  
попечителей, приемных родителей, родителей-  
воспитателей

Фото ребенка  
Возраст ребенка на фото  
\_\_\_\_\_ лет

Наименование структурного подразделения  
по делам семьи и детей

**Учетно-статистическая карточка ребенка № \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_,  
Категория ребенка (ребенок-сирота, ребенок, ЛРО, ребенок, в СЖО) \_\_\_\_\_  
Вид учета: первичный/вторичный (для статусных детей): \_\_\_\_\_  
Рекомендуемая форма устройства (для статусных детей): \_\_\_\_\_  
Устроен (находится): \_\_\_\_\_

**Данные о ребенке:**

Свидетельство о рождении: номер \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_,  
Идентификационный код \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_,  
место проживания \_\_\_\_\_  
место регистрации \_\_\_\_\_

**Приметы ребенка:**

Цвет глаз: \_\_\_\_\_ Цвет волос: \_\_\_\_\_  
рост: \_\_\_ м. \_\_\_ см., вес: \_\_\_ кг по состоянию на \_\_. \_\_. \_\_\_\_ Г.  
особые приметы \_\_\_\_\_

**Характеристика ребенка:**

поведенческие проявления \_\_\_\_\_  
(особенности характера, навыки общения, и т.д.)

Категория/ вид учета	Нормативно-правовой акт		Снятие с учета	
	Дата	Документ когда и кем выдан	Дата	Документ о снятии с учета, когда и кем выдан

**Состояние здоровья:**

Дата обследования, где и кем проведено \_\_\_\_\_  
Заключение о состоянии здоровья \_\_\_\_\_

Наименование болезни	Код МКБ-10	Примечание

**Сведения о наличии образования в соответствии с возрастом ребенка**

Наименование образовательной организации (учреждения)	с	по	Тип образовательной организации (учреждения)

Продолжение приложения № 1  
к Временному Порядку ведения Единого  
электронного банка данных о детях-сиротах и  
детях, лишенных родительской опеки, и семьях  
потенциальных усыновителей, опекунов,  
попечителей, приемных родителей, родителей-  
воспитателей

### Сведения о родителях:

**Мать** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Идентификационный код \_\_\_\_\_ Паспортные данные \_\_\_\_\_  
место жительства, телефон \_\_\_\_\_  
информация о состоянии выполнения родительских обязанностей \_\_\_\_\_

(отношение к ребенку, забота, уход за ним, содержание ребенка и т.д.)  
проживает с ребенком (да/нет) \_\_\_\_\_  
информация о матери \_\_\_\_\_

(работает, не работает, побирается, бродяжничает, вредные привычки и т.д.)

**Отец** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Идентификационный код \_\_\_\_\_ Паспортные данные \_\_\_\_\_  
место жительства, телефон \_\_\_\_\_  
информация о состоянии исполнения родительских обязанностей \_\_\_\_\_

(отношение к ребенку, забота, уход за ним, содержание ребенка и т.д.)  
проживает с ребенком (да/нет) \_\_\_\_\_  
информация об отце \_\_\_\_\_

(работает, не работает, побирается, бродяжничает, вредные привычки и т.д.)

### Сведения о братьях, сестрах:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место проживания (нахождения), телефон	Информация о пребывании братьев, сестер на учете	Данные паспорта/свидетельства о рождении, идент. код

### Сведения о других родственниках:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место проживания (нахождения), телефон	Общается с ребенком	Проживает с ребенком	Данные паспорта, идент. код

Продолжение приложения № 1  
к Временному Порядку ведения Единого  
электронного банка данных о детях-сиротах и  
детях, лишенных родительской опеки, и семьях  
потенциальных усыновителей, опекунов,  
попечителей, приемных родителей, родителей-  
воспитателей

### История устройства ребенка:

Дата устройства	Рег. № опекуна, попечителя, временного опекуна, временного попечителя, приемной семьи, детского дома семейного типа	Форма устройства	Место проживания	Решение об устройстве ребенка	Дата выбытия из семьи родителей, опекуна, попечителя, временного опекуна, временного попечителя, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения для детей	Примечание

### Сведения о наличии имущества, в т.ч. жилья, которое принадлежит ребенку на праве частной собственности (пользования):

Состояние объекта	Наименование объекта движимого или недвижимого имущества (общая характеристика)	Место нахождения недвижимого или хранения движимого имущества (адреса)	Документы, которые подтверждают право собственности на имущество, место его хранения	Мероприятия по обеспечению сохранности движимого или недвижимого имущество (№ нормативного правового акта об утверждении опекуна над имуществом)

Государственная помощь, которую получает ребенок

вид помощи \_\_\_\_\_

номер счета, учреждение банка, где открыто счет \_\_\_\_\_

Дата, № приказа структурного подразделения по делам семьи и детей о постановке ребенка на учет \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

Причина постановки на учет \_\_\_\_\_

Дата, № приказа структурного подразделения по делам семьи и детей о снятии ребенка с учета \_\_\_\_\_

Дата снятия с учета \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 1  
к Временному Порядку ведения Единого  
электронного банка данных о детях-сиротах и  
детях, лишенных родительской опеки, и семьях  
потенциальных усыновителей, опекунов,  
попечителей, приемных родителей, родителей-  
воспитателей

Причина снятия с учета \_\_\_\_\_

Оператор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы фамилия)

Руководитель (заместитель руководителя)  
структурного подразделения  
по делам семьи и детей администрации  
города и/или района Луганской Народной  
Республики, органа местного самоуправления  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы фамилия)

Дата распечатки \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2  
к Временному Порядку ведения Единого  
электронного банка данных о детях-сиротах и  
детях, лишенных родительской опеки, и семьях  
потенциальных усыновителей, опекунов,  
попечителей, приемных родителей, родителей-  
воспитателей

Наименование структурного подразделения  
по делам семьи и детей (или иного адресата)

**Регистрационная карточка кандидата в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
**усыновители, опекуны, попечители, родители-воспитатели, приемные родители**  
(нужное указать)

**Фамилия кандидата (-ов):** \_\_\_\_\_

№ учета: \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет: \_\_\_\_\_

Страна проживания: \_\_\_\_\_

№ заявления: \_\_\_\_\_

Дата заявления: \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет (регистрации в журнале) \_\_\_\_\_

**Сведения о кандидате (-ах):**

	ФИО			Дата рожд ения	Иденти фикаци онный код	Документ, удостоверяющий личность		
	Фамилия	Имя	Отчество			Серия	№	Когда и кем выдан
Муж								
Жена								

Является ли опекуном, попечителем, приемным родителем, родителем-воспитателем: \_\_\_\_\_

Общая информация о детях, которых хотят взять на воспитание кандидаты (согласно заявлению)

Количество детей: \_\_\_\_\_ возраст \_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (заполняется, если кандидаты желают взять на воспитания знакомого ребенка)	Возраст	Пол

**Опись документов кандидата (-ов):**

№ п/п	Наименование документа	Срок действия	Примечание

Оператор \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы фамилия)

Руководитель (заместитель руководителя)

структурного подразделения

по делам семьи и детей администрации города

и/или района Луганской Народной

Республики, органа местного

самоуправления Луганской Народной Республики \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы фамилия)

Дата распечатки \_\_\_\_\_

М.П.