

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ГРАЖДАН
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ИМИ ПРОЦЕДУР
ПЕРЕДАЧИ НА УСЫНОВЛЕНИЕ, ПОД
ОПЕКУ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ**

Методические материалы для общественных организаций по сопровождению граждан при прохождении ими процедур передачи на усыновление, под опеку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовлены по заказу и при финансовой поддержке Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Предназначены для некоммерческих организаций, оказывающих содействие семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Цель пособия: содействие профильным НКО в организации помощи гражданам в поиске ребёнка, в подготовке необходимых документов, а также в организации сопровождения принимающей семьи при прохождении всех предусмотренных законом процедур.

Методические материалы содержат также разнообразные информационные материалы: выдержки из нормативных актов, перечни требований, краткие памятки и схемы по процедуре подготовки документов.

Авторы:

Рудов Алексей Геннадьевич – руководитель Проекта «К новой семье» Благотворительного Фонда «СЕМЬЯ», г. Москва, член Экспертного совета при Фонде поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Пименов Михаил Викторович – директор Благотворительного Фонда «СЕМЬЯ», г. Москва, эксперт.



**Фонд поддержки детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации** ©
Тел.: +7 (495) 380-40-75, www.fond-detyam.ru



Благотворительный Фонд «СЕМЬЯ»
117133 г. Москва, ул. Академика Варги д. 3, 10.
Тел.: +7 (495) 723-98-91, www.opecra.ru, www.innewfamily.ru

Содержание

Предисловие.....	5
Введение.....	6
1. Миссия, цели, задачи и принципы организации сопровождения	6
2. Структура и схема работы Службы сопровождения в период подготовки и прохождения процедур оформления ребёнка в семью.....	8
3. Принципы работы специалистов и добровольцев.....	133
4. Типичные ошибки, возникающие в работе специалистов и Службы сопровождения.....	16
5. Виды помощи и действия на разных этапах сопровождения.....	18
5.1. Координация действий с курсами обязательной подготовки замещающих семей и первая встреча с потенциальными клиентами сопровождения.....	18
5.2. Организация консультирования граждан в процессе прохождения обязательной подготовки замещающих семей	19
5.3. Собеседование на выпускной встрече курсов подготовки замещающих семей, принятие решений об оказании помощи по результатам собеседования.....	23
5.4. Оказание помощи в подготовке документов, аудит документов..	27
5.5. Оказание помощи заявителям при переговорах с органами опеки и попечительства и другими организациями	37
5.6. Ведение семьи на этапе получения направления на знакомство с ребёнком (работа с банком данных), помощь во взаимодействии с	

учреждением для детей. Содействие сопровождаемой семье в поиске ребёнка.....	44
5.7. Подготовка к судебной процедуре усыновления	55
5.8. Оформление новых документов на ребёнка после передачи его в семью	699
6. Переход к следующему этапу сопровождения	74
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Анкета для выяснения потребности в консультировании и сопровождении.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ПАМЯТКА Основные правила общения с представителями органов государственной власти	80

Предисловие

Обеспечение приоритета семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рассматривается в Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы как одна из основных задач в направлении «Равные возможности для детей, нуждающихся в особой заботе государства».

В настоящее время много сделано для решения этой задачи: создается система материального и нематериального мотивирования граждан, упрощается процедура передачи детей на усыновление и опеку, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переориентируются на семейное устройство.

Ежегодно более 80% выявленных детей, оставшихся без попечения родителей, передаются на воспитание в семью. Но есть и возвраты детей из замещающих семей. В 2011 году было отменено 6563 решения о передаче детей в семью.

Для решения данной проблемы необходимо сопровождение будущих усыновителей и опекунов, а также самих замещающих семей.

Многолетний опыт Благотворительного Фонда «СЕМЬЯ» по оказанию помощи гражданам, решившим стать усыновителями или опекунами, успешен и многогранен. Данное пособие позволит тиражировать эффективную практику сопровождения граждан при прохождении процедур передачи на усыновление, опеку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В этом пособии вы найдёте информацию о том, как организовать взаимодействие сопровождающего и сопровождаемого; какие вопросы задавать и когда; какие советы и информацию предоставлять, какую помощь оказывать, на что обращать внимание, и как себя вести в различного рода ситуациях, в том числе в ситуациях сложных и конфликтных.

Мы надеемся, что пособие поможет социально ориентированным некоммерческим организациям в содействии гражданам в усыновлении детей, а счастливых и дружных замещающих семей в нашей стране станет больше.

И.А. Бобылева, к.п.н., доцент, заведующая лабораторией социально-педагогических проблем детства Федерального государственного научного учреждения «Институт семьи и воспитания» Российской академии образования, главный специалист-эксперт Благотворительного фонда социальной помощи детям «Расправь крылья!»

Введение

Будущим усыновителям и опекунам бывает достаточно сложно самостоятельно оформлять некоторые документы, осуществлять поиск детей, и особенно трудно бывает самостоятельно проходить судебную процедуру усыновления. К сожалению, и после оформления ребёнка в семью у начинающих приёмных родителей могут возникать различные трудности. Например, не всегда сразу удаётся оформить ежемесячные и единовременные выплаты, возникают споры с органами социальной защиты населения и медучреждениями. Часто непростой задачей становится и процесс получения информации об уже найденном ребёнке, ознакомление с его документами и организация общения с ним в детском учреждении.

В подобных случаях реальную помощь могут и должны оказать общественные организации, желающие помочь детям быстрее найти любящую семью. В этом пособии мы постарались описать основные проблемы, с которыми сталкиваются принимающие семьи и, конечно же, предложить специалистам возможные варианты выхода из самых сложных и болезненных ситуаций, технологии помощи и различные полезные справочные данные.

1. Миссия, цели, задачи и принципы организации сопровождения

Миссия – содействие ускорению и облегчению процесса передачи детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи.

Цель – содействие усыновителям и опекунам на разных этапах прохождения процедуры принятия ребёнка в семью путём оказания системной и непрерывной юридической, консультативной, социально-педагогической, медицинской помощи.

Задачи:

1. Предоставить информацию по общему порядку и особенностям оформления документов, проконсультировать, выдать образцы для помощи в подготовке документов.
2. Изучить ситуацию сопровождаемой семьи до начала оформления первичных документов, дать оценку ситуации, предупредить о возможных сложностях и путях их преодоления.

3. Оказать консультационную и представительскую поддержку при возникновении сложностей в процессе прохождения инстанций (споров, ошибочных действий).
4. Провести аудит с целью выявления ошибок или отсутствия важной информации в подготовленных для подачи в органы опеки и попечительства документах.
5. Оказать консультационную поддержку при общении с органами опеки и попечительства в процессе проведения оценки семьи, проверки жилищно-бытовых условий заявителей, получения заключений.
6. Оказать консультационную поддержку в органах опеки и попечительства, у регионального оператора базы данных по детям, оставшихся без попечения родителей, в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при получении направления и знакомстве с ребёнком.
7. Оказать консультационную поддержку при оформлении ребёнка в семью (при подготовке правоустанавливающих документов), а также обеспечить поиск и выдвижение представителя или адвоката на судебные слушания по усыновлению.
8. Предоставить информацию об общем порядке и особенностях подготовки новых документов на ребёнка, об оформлении регистрации, о получении выплат и льгот, проконсультировать, представить образцы для помощи в подготовке документов.
9. Оказать помощь в случае возникновения сложностей, в том числе: помочь подготовить запросы, жалобы, заявления и иные документы для оспаривания действий органов опеки и попечительства и прочих организаций.
10. Оказывать моральную поддержку на всех этапах устройства ребёнка в семью, и содействовать в установлении контактов с другими службами и специалистами, способными оказать реальную помощь в этой области.

Ниже мы детально разберем содержание работы Службы сопровождения на этапе подготовки и принятия ребёнка в семью в соответствии с указанными задачами.

Следует отметить, что основная часть задач Службы реализуется исключительно по запросу семьи и не должна навязываться. Семья, насколько это возможно, должна знать и понимать, как действовать и самостоятельно справляться с проблемами, а не перекладывать все

хлопоты на сотрудников Службы. Важно осознавать, что поддержка и помощь должны давать семьям силы и возможности самим преодолевать затруднения, быть самостоятельными, не лишая семьи инициативы. Патерналистская позиция Службы может сыграть злую шутку и с семьями, и с самой Службой. Принимая на себя избыточную ответственность и выполняя действия, которые вполне могут осуществить сами граждане, Служба очень скоро захлебнётся в мелочных действиях, потеряв возможность заниматься важными вещами, а семьи окажутся в психологической зависимости от работников Службы и потеряют роль ответственных родителей.

2. Структура и схема работы Службы сопровождения в период подготовки и прохождения процедур оформления ребёнка в семью

2.1. Описание состава и структуры Службы

К сожалению, широкое распространение получило ошибочное мнение, что работа по сопровождению и оказанию помощи семье должна начинаться только после приёма ребенка в семью и заключаться исключительно в психолого-педагогической помощи, эпизодически – в медицинском консультировании.

Оптимально, если работа Службы будет нацелена на предупреждение возникновения проблем и конфликтных ситуаций, на оказание ранней помощи, а не на помощь в «тушении пожара».

Ранее сопровождение отлично дополняет подготовку потенциальных принимающих родителей. Такой подход позволит эффективнее помогать людям, поскольку требует меньших финансовых затрат, усилий специалистов и добровольцев. Кроме того, такая организация работы с семьями позволит заручиться доверием клиентов, которые, получив опыт позитивного взаимодействия со Службой до принятия ребёнка в семью, обретут мотивацию обратиться за помощью как можно раньше и после приёма ребёнка, не запуская ситуацию до состояния трудно разрешимой. Этот подход позволит также поддерживать позитивные рабочие отношения с органами власти и интернатными учреждениями для детей благодаря меньшему числу возникающих конфликтов между ними и клиентами Службы.

Для работы Службы потребуется определить руководителя, а также найти координатора добровольцев, способного стабильно и плодотворно работать.

Руководитель может совмещать эту деятельность с другой работой, близкой по тематике и организационной структуре. Например, таким человеком может стать руководитель Курсов подготовки семей (Школы приёмных родителей). При наличии в организации достаточных ресурсов и при большом потоке клиентов этой работой может заниматься специально выделенный работник.

Сопровождение не будет нормально работать, если люди смогут узнать о Службе и воспользоваться помощью ее специалистов только после того, как оказались в затруднительной или конфликтной ситуации. Чтобы избежать этого, необходимо тесное взаимодействие руководителей всех отделов.

В подчинении у руководителя Службы сопровождения могут быть специалисты разного профиля и координатор добровольцев. Оптимально, если это будут те же сотрудники, которые занимаются подготовкой и консультированием граждан, но нужно учитывать, что системная работа по сопровождению семей требует чёткой организации и выстраивания эффективного взаимодействия между всеми сотрудниками.

Сопровождение отличается от разового консультирования, прежде всего, системным подходом и непрерывностью, то есть заранее скоординированным взаимодействием с клиентом при прохождении всех процедур. При этом непосредственное участие специалистов в каждом действии не обязательно.

В задачи и функции руководителя Службы сопровождения входит:

1. Организация взаимодействия с лицами, ответственными за мероприятия и руководителями служб, посредством которых могут выявляться семьи, нуждающиеся в сопровождении.
2. Создание договоренностей со специалистами: юристами, адвокатами, психологами, педагогами, медиками и др. – о возможности и условиях их участия в сопровождении, отслеживание их нагрузки и привлечение при необходимости дополнительных специалистов.
3. Руководство деятельностью координатора добровольцев: привлечение к работе консультантов-добровольцев; поиск представителей, готовых вместе с семьёй посетить ту или иную организацию; приглашение новых добровольцев; создание кадрового

резерва Службы из числа активных добровольцев; организация обучения и проверки овладения навыками оказания помощи добровольцами совместно с координатором добровольцев; обеспечение стимулирования добровольцев.

4. Организация процесса сопровождения семьи: создание договоренностей с семьей о взаимодействии, разъяснение функций, условий и границ оказания помощи; мониторинг процесса и периодический опрос клиентов для выяснения состояния дел, выявления потребности, определения качества и достаточности оказания помощи.
5. Устранение сбоев, урегулирование конфликтов.

В задачи и функции координатора добровольцев входит:

1. Привлечение, поиск и первичный отбор (посредством переписки и встреч) добровольцев, способных участвовать в сопровождении и оказывать помощь семьям.
2. Помощь руководителю направления в организации обучения и проверки степени владения навыками оказания помощи добровольцами.
3. Подключение нужных специалистов из числа добровольцев, в том числе, в случае необходимости и при наличии возможности, в качестве персональных Наставников для семьи (подробнее об этом – ниже).
4. Отслеживание процесса оказания помощи и периодический опрос добровольцев для выяснения: состояния дел (может быть, кто-то выпал из процесса), потребностей и возникающих проблем при взаимодействии с клиентом.
5. Устранение сбоев и урегулирование конфликтов, отслеживание соблюдения границ оказания помощи и дистанции между клиентом и помогающими добровольцами.
6. Организация стимулирования добровольцев (прежде всего, нематериального).

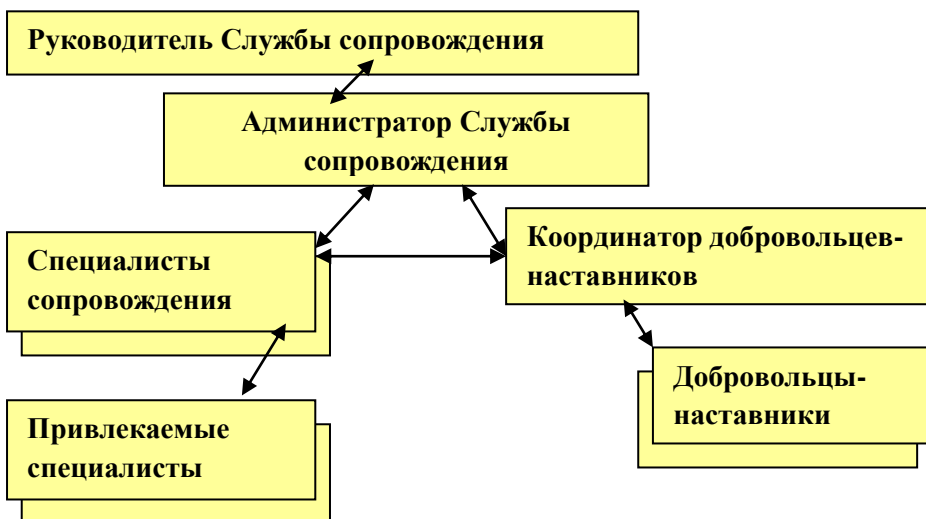
Помощь волонтеров в качестве персональных наставников необходимо предложить в следующих случаях:

- при возникновении неординарных ситуаций, требующих от семьи большого эмоционального напряжения в процессе прохождения процедур,

- если семья или одинокий человек имеют высокую тревожность,
- при отсутствии поддержки со стороны семьи или ближайшего окружения.

2.2. Структура Службы сопровождения и взаимодействие участников сопровождения с клиентом

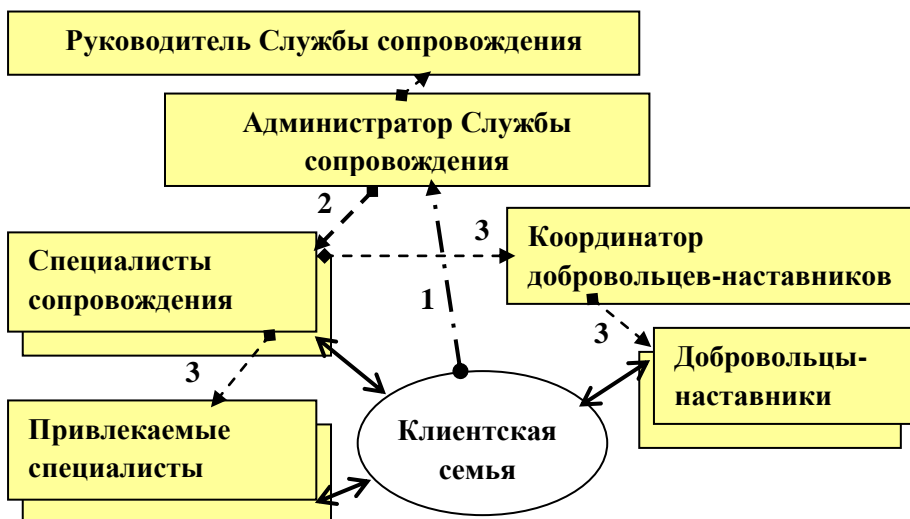
2.2.1. Схема работы Службы сопровождения



Структура взаимодействия в Службе сопровождения строится как по вертикали, так и по горизонтали.

Руководитель Службы организует работу Администратора – координатора работ, который, в свою очередь подключает специалистов из числа сотрудников Службы сопровождения или волонтеров, организует работу добровольческого звена в целом (при активном участии координатора добровольцев), принимает и распределяет запросы клиентов. Специалист Службы сопровождения организует работу по конкретному случаю, определяет необходимость подключения дополнительных специалистов (в схеме обозначены как «привлекаемые специалисты»), привлекает добровольцев для поддержки сопровождаемой семьи через их координатора.

2.2.2. Схема взаимодействия с клиентом



При поступлении в Службу запроса (1) Администратор определяет, кто из специалистов будет вести этот случай. Если запрос возникает в процессе подготовки (на занятиях Школы приемных родителей, во время консультации) или на других мероприятиях, весьма вероятно, что специалист уже известен. Тем не менее, распоряжение о передаче случая готовит Администратор.

Администратор организует работу по ведению случая: фиксирует обращение, уведомляет Руководителя Службы, анализирует обращение и даёт поручение специалисту сопровождения (2). Специалист связывается с клиентом, проясняет ситуацию, решает, какие потребуются ресурсы, и, по согласованию с клиентом, эти ресурсы привлекает. Привлечение добровольцев производится через координатора, который определяет, кто в данный момент и в данной ситуации может оказать помощь и в какой роли (наставника, консультанта по конкретному вопросу или представителя). Если требуется помощь профессионала, данные о котором у сотрудника Службы сопровождения отсутствуют, он отправляет Администратору запрос на поиск и привлечение нужного специалиста.

3. Принципы работы специалистов и добровольцев

Задача раннего сопровождения – помочь семье в необходимой и достаточной степени, не превращая работу Службы в деятельность агентства. Выработка у семьи навыков самостоятельного отстаивания прав, решения возникающих задач, грамотного ведения переговоров не менее важна, чем конкретная помощь. Вторая важная работа – формирование доверительных отношений клиента к Службе и другим участникам процесса, понимания клиентом роли специалистов. Кроме перечисленного выше, важно научить семью определять, когда она способна справиться с ситуацией сама, а в каких случаях необходимо сразу обратиться за помощью.

Начиная работу, специалисту важно (как для самого себя, так и для тех, кому он собрался помогать) определиться с собственной ролью в процессе работы и с границами оказываемой помощи. Более того, необходимо регулярно оценивать, в каком состоянии он сам находится, в чём испытывает дефицит, какие роли сместились (и, при необходимости, поправлять себя!).

Роль специалиста в сопровождении – это роль ненавязчивого помощника. Специалист вовсе не маклер, пытающийся залучить клиента к себе, удержать и любым способом заставить совершить сделку. Последствия ошибок и риски в семейном устройстве очень велики. Невозможно сначала попробовать, а потом вернуться к началу, как ни в чём не бывало. Приём ребёнка в семью меняет в ней все отношения, взгляды, самооценку каждого члена семьи. Меняется и приёмный ребёнок. Ошибки будут очень дорого стоить ребёнку и, как бы парадоксально это не звучало, ошибки дорого обойдутся тем взрослым, которые по каким-либо причинам отказались от его воспитания и вернули в учреждение. Даже если привязанности не успели сформироваться, вернуться к началу невозможно. Поэтому помощник может быть только помощником, и обязан держать себя в определенных рамках.

Специалист не оценщик. Оценку того, может или не может заявитель быть кандидатом в замещающие родители, делает не специалист Службы сопровождения, а сотрудники органов опеки и попечительства. Конечно, у специалиста Службы обязательно сложится своё мнение о конкретном человеке. Совсем не редкость, когда за помощью обращаются люди, пытающиеся решить свои проблемы за счёт детей, сильно травмированные психологически и, по

представлению специалиста, недостойные быть родителями. Однако специалист не имеет права оказывать им противодействие. Он **не должен** сообщать о своём мнении представителям органа опеки и попечительства или другим специалистам вне Службы поддержки, **не имеет права** обманывать клиента или намерено затягивать процедуры и создавать препятствия. Он **имеет право** высказать клиенту своё мнение и обязан обосновать его, разъяснить последствия ошибочных действий, и, если сам сделать этого не может, предложить обратиться к другому специалисту. Например, юрист в ходе работы начинает понимать, что женщина хочет представить своему супругу усыновленного малыша как рождённого от него. Конечно, специалист не обязан терпеть дискомфорт и неприятное для него общение и может отказаться работать с конкретным клиентом, но он обязан помочь клиенту получить запрашиваемую помощь и избежать фатальных ошибок.

Очень важно понимать, что честный разговор, обсуждение мотивов и возможных последствий, работа с чувствами неконструктивно мотивированного клиента – способны сделать больше, чем отказ работать или силовые методы.

В случае нарушения клиентом принятых правил и дистанции специалист обязан сделать предупреждение, предоставить клиенту Правила в письменном виде и еще раз разъяснить требования и нормы. При повторном нарушении следует сразу обратиться к Руководителю за помощью в разрешении сложившейся ситуации.

Сообщать в органы внутренних дел допустимо только в ситуации, когда специалисту стало известно о готовящемся преступлении, – подлоге, незаконном усыновлении, коррупционной схеме, при наличии угрозы для жизни и здоровья ребёнка и других ситуациях явно криминального характера.

Как бы вам ни хотелось устроить конкретного ребёнка в семью, увеличить число усыновлений, осчастливить большее количество детей, недопустимо подталкивать клиента к принятию решений или принимать их за него. Частая беда начинающих консультантов – представление о том, что они должны кого-то осчастливить и убедить сомневающегося принять ребёнка в семью, рассказав, что всё будет легко и просто, что нечего бояться. Чувство страха – естественное проявление инстинкта самосохранения. Решения же должен принимать сам и только сам будущий родитель, иначе он справедливо возложит вину за негативные последствия на Службу и лично на сотрудника, убедившего его сделать

тот или иной выбор. Вы, как организация, потеряете доверие клиентов, а помощник получит психологическую травму и не сможет дальше оказывать помощь.

Категорически нельзя манипулировать и навязывать клиенту роли! Такое случается, когда специалисту кажется, что решение принимается недостаточно быстро или «в неправильном русле». Понимаем, что бывает трудно удержаться. Ситуация осложняется тем, что обращающиеся за помощью граждане часто ожидают, что им директивно укажут, что делать, и обижаются, «если доктор не пропишет лекарство», то есть специалист не скажет, какое решение нужно принять и кем себя нужно ощущать.

Как бы ни был неприятен посетитель или, наоборот, как бы клиентом не восторгались, требуется уходить от оценки личностей, навешивания ярлыков. Вредна также оценка семьи как героической. Ведь герои – это те, кто вынуждены чем-то жертвовать, рискуя собой, а иногда и всей семьей. Родитель чувствует обязанность поддерживать навязанный ему образ, продолжая рисковать собой и детьми. Это вредно и грозит неуспехом, тревожными и прочими невротическими расстройствами. Негативная же оценка личности консультируемого неизбежно ведет к сопротивлению и подчас заставляет клиента делать все по-своему вопреки советам, только чтобы доказать свою состоятельность. Оцениваться должны только сами действия, а не персона, их осуществляющая.

Для специалистов, сопровождающих семьи, важно держать определенную дистанцию, оставляющую их в роли специалиста, а не приятеля, и одновременно не сильно отдаляясь, чтобы не потерять нужный контакт и уровень доверия. Также важно постоянно помнить, что помощник – для семьи, а не семья – для помощника. Слишком часто приходится слышать от разных служб, что «мы их должны постоянно контролировать, вызывать их, проверять, как идут дела, без нас они не справятся». Ваши клиенты – взрослые люди и должны чувствовать себя дееспособными, уметь принимать решения, сами готовить проекты документов, сами научиться прикладывать значительные усилия для решения проблем, отвечать за свои решения.

Для сотрудника Службы сопровождения (как штатного, так и добровольного) очень важно соблюдать дистанцию в общении и выполнять только ту часть работы, которую сам консультируемый самостоятельно выполнить не в силах. Например, доброволец-юрист,

помогающий готовить заявление, может в общих чертах разъяснить, как готовить документ, дать образец, пояснить, какие моменты важно отразить в документе в этом конкретном случае, но не писать весь документ за клиента. Намного лучше, если клиент начнет эту работу и сам приложит достаточные усилия для его написания, потом доработает, учитывая замечания юриста, сам найдет реквизиты и сам отправит это заявление в нужную инстанцию.

Задача добровольца – вовремя включиться в процесс оказания помощи по запросу координатора и, во-первых, исполнять ровно столько, сколько от него требуется, не больше и не меньше, постараться исполнить договоренности полностью и в срок; во-вторых, прогнозировать свою загруженность. Излишняя инициатива не менее вредна, нежели неисполнение договоренностей.

4. Типичные ошибки, возникающие в работе специалистов и Службы сопровождения

Одна из наиболее часто встречающихся ошибок при ведении сопровождения и оказания помощи – поддержка в конфликте одной из сторон без выяснения мнения другой.

Будьте осторожны – не начинайте действовать, не принимайте ничью сторону, пока не выясните все обстоятельства дела и не выслушаете аргументы всех сторон. По нашему опыту, до 80% всех сложных ситуаций возникли из-за ошибок клиентов, их активного участия в разжигании конфликта, неумелых действий или нарушения личной дистанции. От личности и навыков клиента зависит очень много. Но не забывайте и о другой стороне: конфликт вообще невозможен без участия в нём обеих сторон. Вторая частая причина конфликтной ситуации – низкая квалификация и непонимание чиновником сути своей работы. Встретившись с конфликтной ситуацией, для начала разберитесь с сутью проблемы, предметом конфликта и постарайтесь понять, почему возникли те или иные требования, не маскируют ли эти требования какие-либо другие задачи, что могло спровоцировать те или иные действия и требования работника органов опеки и попечительства или интернатного учреждения для детей. Совсем не редкость, когда неопытный или не умеющий доказать свою точку зрения работник ищет, к чему бы придраться в хорошо понятных ему и регламентированных требованиях, перегибая палку, превышая полномочия. Типичным примером может служить требование от домохозяйки справки о личном

доходе, когда (на самом деле) основная претензия у специалиста совсем не к недостатку в доме, а к личности женщины, показавшейся ему взбалмошной, не готовой к материнству. Не умея доказать её психологическую неготовность, не понимая, как применить требования пункта статьи 124 Семейного Кодекса Российской Федерации («2. *Усыновление допускается в отношении несовершеннолетних детей и только в их интересах с соблюдением требований абзаца третьего пункта 1 статьи 123 настоящего Кодекса, а также с учётом возможностей обеспечить детям полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие*»), специалист пытается не допустить выдачу положительного заключения о возможности быть усыновителем, ссылаясь на формальные требования в совсем другой области.

Частой ошибкой, особенно при дефиците кадров, является привлечение к консультированию начинающих специалистов и добровольцев, не имеющих достаточного опыта в этой области. К сожалению, это может привести к сложным ситуациям, обострению конфликтов и потере доверия к Службе клиентов, органов власти и партнеров. Не спешите! Нужно не только обучить будущего консультанта, но и дать ему возможность стажироваться под присмотром более опытного специалиста. Будет полезным посещать консультации, проводимые новичком, помогать ему и корректировать (по мере необходимости) его работу.

Ни в коем случае не используйте семьи, которым оказываете помощь, в качестве рекламного щита. Им трудно отказаться и они часто соглашаются, но это не значит, что они не испытывают дискомфорт и досаду. Вариант: «А вот семья, которая сейчас получает от нас помощь. Сейчас они расскажут, какие мы хорошие...» – этически недопустим. Такой подход способен лишить доверия к организации и возможности помогать дальше. Лучше выждать некоторое время. Постепенно у вас сформируется группа семей, готовых рассказать спокойно и уверенно о своем опыте, о том, как им помогли, как они стали консультантами-добровольцами и теперь помогают другим семьям.

Ещё одна типичная ошибка – принятие специалистом на себя излишней ответственности, раздача несбыточных обещаний. Лучше честно сообщить клиенту, что вами будут приложены все усилия, оказана требуемая помощь и вы совместными усилиями будете добиваться исполнения законодательства, совершения нужных действий и оказания услуг. Это лучше, чем делать из сотрудников Службы

«джиннов» – всемогущих исполнителей желаний, покровителей и контролеров.

5. Виды помощи и действия на разных этапах сопровождения

Любая работа станет успешной, если заранее продумана, подготовлена и не делается впопыхах в последнюю секунду. Работая таким образом, можно избежать многих проблем и трудностей и, как следствие, сильно сэкономить силы и времени, как специалиста, так и клиента.

Немаловажно сделать работу непрерывной, без скачков и провалов, без потери контакта с клиентом и «заваливания» ситуации до состояния трудноразрешимой. Намного труднее будет помочь, если клиент обратится за помощью, когда уже вынесены отрицательные решения, разразился скандал или совершены какие-то другие деструктивные действия.

5.1. Координация действий с курсами обязательной подготовки замещающих семей и первая встреча с потенциальными клиентами

Если на вашей территории или территории партнеров есть «низкопороговые консультации» или курсы подготовки принимающих семей (Школы приемных родителей), то нужно постараться донести до потенциальных клиентов, что им готовы помогать с нуля, объяснить, какая это может быть помощь и как её получить.

Для этого мы договариваемся, что на первое занятие (если ему предшествует общее собрание – то на него) приглашается руководитель Службы сопровождения. Он рассказывает для чего осуществляется такая помощь, чем она полезна для семьи, кто оказывает такую помощь и в каких пределах, каким образом можно обратиться за её получением. Затем он раздаёт визитки Службы, показывает, где висит стенд или стоят брошюры. Будет хорошо, если он сразу напишет на доске свой телефон и электронный адрес. Часто записанные от руки координаты лучше сохраняются слушателями.

Оптимально, если на такую встречу будет приглашен выпускник курсов, воспользовавшийся такой помощью, или получающий её. Он может рассказать о своей ситуации: как проходил процесс принятия ребёнка в его семью, чем помогли курсы, какую еще помощь он получил

от Службы сопровождения, и какую роль она сыграла в его судьбе и жизни принятого им ребенка.

Хорошо, если руководитель Службы сопровождения выступит перед окончанием встречи и предложит слушателям задать ему возникшие вопросы; сообщит, что желающие могут подойти после завершения официальной части и задать вопросы, которые они не смогли задать при всех. Однако тут следует учесть два важных момента:

- задача руководителя на этом этапе – не начать подробное консультирование, а вызвать у слушателей интерес, показать свою готовность помочь, продемонстрировать свою компетентность;
- поскольку многие слушатели ожидают, что они получают ответы на важные для них вопросы, которые позволят им немедленно приступить к сбору документов, то важно убедить их не спешить и не начинать подготовку документов до завершения обучения и получения первых подробных консультаций с учетом их личной ситуации.

Во время выступления перед слушателями руководителю Службы необходимо: озвучить, какие виды помощи можно получить (консультирование, аудит, представительство и др.), какие специалисты, какую помощь могут оказать; обозначить, как определить момент, когда имеет смысл обращаться. Оптимально будет привести один-два примера, так аудитории будет проще понять. Например, что не следует нанимать адвоката, когда с подачей документов в суд и основаниями к усыновлению нет проблем, и в то же время, что уже может быть поздно обращаться к адвокату, когда дело проиграно в первой, а то и во второй инстанции, хотя с самого начала было понятно, что дело будет непростым. В процессе первого общения важно создать у потенциальных клиентов ощущение доступности и безопасности получения услуг сопровождения. Просто и честно отвечайте на вопросы, ведь самое главное на этом этапе, чтобы человек начал доверять Службе и вовремя обратился за помощью.

5.2. Организация консультирования граждан в процессе прохождения обязательной подготовки замещающих семей

Самый первый этап сопровождения – первичная консультация в ходе подготовки – крайне желательна до начала оформления первичных документов, с которыми будущие принимающие родители обратятся в

органы опеки и попечительства для получения заключения о возможности принять ребёнка в семью. От качества и подробности консультации будет зависеть много. По сути дела – это усечённое структурированное интервью, нацеленное в большей степени на выяснение тонкостей, влияющих на возможность принять ребёнка в семью и ход процедуры оформления, нежели на профилактику возврата детей. Работа с психологической компонентой будет вестись позже.

На первой консультации потребуется выяснить следующие обстоятельства:

- семейное положение (фактическое и юридическое), возраст;
- возраст детей, если таковые в семье имеются, их отношение к приёму ребёнка;
- основание, на котором они занимают жилое помещение; является ли оно по правоустанавливающим документам жилым, кому принадлежит;
- перечень лиц, проживающих в жилом помещении, куда будет принят ребёнок;
- состояние здоровья самих консультируемых и совместно проживающих с ними членов семьи;
- наличие или отсутствие судимости и привлечения к уголовной ответственности;
- наличие или отсутствие гражданско-правовых событий, которые могут повлиять на возможность принятия ребёнка: ограничение или лишение прав, отмена усыновления, отстранение от опекунских обязанностей по отношению к несовершеннолетним или недееспособным;
- доход членов семьи и возможность его формального подтверждения;
- предполагаемая первичная форма устройства и мотивация к выбору такой формы, возможность изменения на более высокую форму (усыновление);
- если принимаемый в семью ребёнок известен, то его родственная принадлежность, юридическое положение, местонахождение и отношение к приёму в семью.

В зависимости от этих данных будет строиться стратегия организации помощи, определения наиболее уязвимых областей и дальнейшего взаимодействия с семьёй.

Первичное консультирование организует руководитель Службы. Вероятнее всего, что основная масса желающих захочет получить консультацию по возможности или процедуре принятия ребёнка в семью. Возможно, кто-то захочет проконсультироваться только по вопросам здоровья ребёнка или иным тонкостям, требующим привлечения узкого специалиста. Слушатели на курсах неоднородны: тем, кто уже знает ребёнка, а может быть, уже воспитывает его, иной раз важнее просто дооформить бумаги, а те, кто хочет усыновить младенца, как правило, очень обеспокоены процедурой поиска и здоровьем ребенка, а с жильем, доходами и прочими ресурсами у них полный порядок.

Если возможности организации не позволяют организовать один или два общих консультационных дня, то можно проводить консультирование последовательно. Процедура организации консультирования такова:

1. Руководитель Службы самостоятельно или с помощью Администратора курсов на занятии даёт разъяснение по порядку консультирования.
2. После занятий или в перерыве проводится опрос о потребности в услуге и запись желающих получить консультацию. Опрос лучше делать с помощью специальной анкеты (в приложении приведена анкета, которой пользуемся мы сами).
3. По результатам записи определяются дни, время консультаций, специалисты, которые примут в них участие.
4. Проводятся консультации и создаются договоренности о порядке дальнейшего оказания помощи: продолжение консультирования, аудит документов и т.д.
5. Созданные договоренности фиксируются в журнале услуг. Если есть ситуации сложные и требующие подключения нескольких специалистов, то будет удобней завести отдельный файл, куда будут вноситься записи о дальнейших событиях и храниться отдельные документы (на это нужно будет получить согласие консультируемых, т.к. они содержат персональные данные).

В первой консультации, особенно если вы только начинаете, обязательно должен принять участие руководитель Службы. Его задачи на этом этапе: координировать работу консультантов, просмотреть анкеты, в случае необходимости дополнить консультацию специалиста или проконсультировать кого-то лично; организовать привлечение

других специалистов по результатам первой консультации; помочь с созданием договоренностей о продолжении оказания помощи; проанализировать анкеты и не забыть проверить регистрацию консультаций в журнале.

Несколько слов о технической части организации консультирования. Как уже мы говорили, необходимо создать атмосферу, располагающую к доверительному разговору с консультантом. В помещении не должно быть посторонних. Это должно быть не проходное и достаточно тихое место, где клиентам не требовалось бы излагать интимные моменты своей личной ситуации так, что это было слышно в коридоре и за окнами. Оптимально небольшое тихое помещение со стульями, а еще лучше – с небольшими удобными креслами.

Лучше избегать общения через стол. Хорошо и удобно будет расположиться с одного края стола, так чтобы консультируемому было удобно писать. Можно поставить небольшой журнальный столик. Ещё потребуется писчая бумага, ручки, карандаши и папка, а также стаканчики, вода и одноразовые салфетки или носовые платки.

Если по каким-то обстоятельствам не получается провести первую консультацию в один или несколько выделенных дней, то можно разнести встречи по времени, спланировать консультации как продолжение занятия, которое ведёт этот специалист или пригласить одну-две семьи до начала занятия.

В ходе работы консультанта, в первую очередь юриста, должны быть выяснены принципиальные моменты, которые могут препятствовать принятию ребёнка в семью: судимости, серьезные заболевания членов семьи, жилищные условия, несогласие кого-то из членов семьи на принятие ребёнка под опеку или на усыновление. Если это связано со взаимоотношениями или позицией кого-то из членов семьи, нужно пригласить на совместную консультацию других членов семьи, включая детей старше 6 лет. Возможно, что по результатам первой консультации и прояснения позиции членов семьи или выяснения каких-то обстоятельств семьей будет принято решение отказаться от приёма ребёнка. Вследствие этого часть слушателей отказывается от дальнейшего обучения и даже консультирования, а часть продолжает проходить подготовку для развития общей эрудиции. В таком случае обязательно нужно дать информацию, в каких разделах и на каких занятиях будут разъясняться особо волнующие их темы. Тогда можно быть уверенными, что эти занятия не будут пропущены и темы будут внимательно изучены.

Когда основная работа ведется со слушателями курсов, продолжение консультирования лучше проводить после завершения обучения. Конечно, бывают разные ситуации: иной раз приходит на подготовку семья, уже приступившая к сбору документов или оформляющая в семью дальнего родственника, и ждать завершения занятий невозможно, приходится оперативно, не дожидаясь нужного занятия, давать информацию и помогать в оформлении документов. Но если ничего экстренного нет, то вредно форсировать события, потому что консультант будет вынужден пересказывать будущие занятия, а это напрасно отнимет время и у него, и у слушателей. Другое дело – люди, где-то прошедшие подготовку, близкие родственники, предварительно назначенные опекуны¹. Их ситуации почти всегда требуют внимания и незамедлительной помощи Службы. О работе с ними мы поговорим позже, а сейчас рассмотрим организацию сопровождения непосредственно в процессе завершения подготовки.

5.3. Собеседование на выпускной встрече курсов подготовки замещающих семей, принятие решений об оказании помощи по результатам собеседования

5.3.1. Собеседование

Выпускное собеседование на курсах подготовки – очень удобный инструмент для продолжения сопровождения и включения в него тех, кто до этого не проявил интереса к помощи такого рода.

В процессе работы со слушателями все преподаватели так или иначе общаются с ними, наблюдают, получают вопросы и могут составить хотя бы частичное представление о типе личности, особенностях семейной ситуации и о том, что больше всего их беспокоит. Если вам удастся до начала собеседования обсудить с преподавателями особенности участников прошедшей обучения группы и выделить в ней слушателей, по мнению преподавателей, нуждающихся в помощи или более подробном интервью – это поможет сделать собеседование более содержательным и плодотворным, а консультантам – лучше понимать возможные проблемы конкретных выпускников. Довольно часто в групповой работе можно увидеть то, что не сразу обнаружится в личной беседе.

¹ Близкие родственники, опекуны и усыновители не обязаны проходить подготовку.

Чтобы на собеседовании было проще понять, какие запросы и проблемы есть у семьи, мы рекомендуем использовать приведённые ниже вопросы. Они, с одной стороны, позволяют преподавателям оценить результаты подготовки на курсах, а с другой – понять, в какой помощи будет нуждаться семья на дальнейших этапах.

Рекомендуемые вопросы для собеседования:

1. Как вы оцениваете изменения, произошедшие с вами за время учёбы? Что изменилось во взглядах на принятие детей в целом и в отношении к детям-сиротам?
2. Изменились ли ваши предпочтения по выбору ребёнка? Если да, то как именно?
3. Знает ли ваше ближайшее окружение о ваших намерениях, и обсуждали ли вы с ними эти намерения? Каково их отношение (если обсуждали)?
4. Есть ли у вас дети? Сообщили ли вы им о вашем желании принять ребенка? Как они отреагировали на ваши намерения? Включали ли вы их в обсуждение решения о принятии ребёнка? Как они участвовали в принятии решения и в знакомстве с ребёнком?
5. Определились ли вы с формой принятия ребёнка в семью? Изменились ли эти планы после обучения? Чем обусловлен этот выбор?
6. Кто будет поддерживать вас на первых порах?
7. Что вы считаете необходимым сделать перед принятием ребёнка в семью?
8. Какие ресурсы у вас есть, и на что вы планируете опираться?
9. Какие риски в связи с принятием ребёнка вы видите?
10. Что вы предусмотрели в случае возникновения крайней ситуации?
11. Ваши планы на ближайшие 6 месяцев – поездки, переезды, и т.д.
12. Каким вы видите будущее вашего приёмного ребёнка? Что вы планируете делать для достижения этого? Как вы поступите, если он не пойдёт по предполагаемому вами пути?

По результатам собеседования делаются заметки в журнале группы. Проанализировав эти записи и сравнив их с отмеченными преподавателями курсов особенностями семей, вы сможете определить, кому из слушателей потребуется помощь, в чем именно и в каком объеме. Кроме того, вы сможете обосновано принять решение о том, кому нужно обязательно предложить помощь и каким образом это сделать.

В этом пособии мы не будем рассматривать ситуации, когда выявлен слушатель, явно не готовый к приёму ребёнка, имеющий неконструктивные мотивы или непреодолимые сложности, потому что в таких случаях работа ориентируется не на сопровождение, а на дальнейшее обсуждение и разъяснение возможных последствий и причин отказа органами опеки и попечительства. Задача сопровождения – обеспечить поддержку семьям, в целом готовым и нуждающимся в некоторой помощи.

После получения от преподавателей списка с отметками об особенностях слушателей задача руководителя Службы сопровождения – переговорить с этими семьями и получить от них ответ о готовности и желании воспользоваться помощью и о формах этой помощи.

Нужно помнить и принимать тот факт, что не все семьи и не всегда осознают возможные сложности. Некоторые не считают возможным обращаться за помощью, для них важно преодолеть всё самим. Заставлять и уговаривать их не нужно, достаточно будет донести до них то, что они могут обратиться в Службу в любой момент, и это не будет означать, что они не правы или проиграли.

Несколько иная ситуация – когда встречается тревожный слушатель, чаще всего одинокий человек. Мало того, что число вопросов и потенциальных проблем, оцениваемых им как серьезные, достаточно велико, он еще нуждается в постоянной психологической поддержке и общении с консультантом. Более того, потребуется корректно структурировать его общение с консультантом и другими помощниками, чтобы он не перекладывал на них ответственность и смог в дальнейшем стать успешным родителем.

После переговоров и принятия совместного со слушателями решения о дальнейших консультациях и сопровождении, формируется группа граждан, с которыми договорились продолжать работу. Остальные подключаются по мере развития их ситуации. Созданная группа виртуальна. Возможно, но скорее всего вряд ли потребуются специально собирать их вместе для оказания помощи, вероятно даже, что не потребуются их личная встреча с консультантом, но для организаторов сопровождения будет полезно в рабочих журналах и отчётах распределять их по категориям в зависимости от времени, ситуации и источника появления клиентов.

С теми, кто желал бы получить помощь в виде сопровождения или хотя бы нескольких дистанционных встреч, важно заключить договор на отдельное дополнительное консультирование или сопровождение.

5.3.2. Выпускная встреча на курсах подготовки замещающих семей

Не везде, но на многих курсах существует традиция проводить выпускную встречу. Это хороший повод провести консультацию, пригласив на неё нужных специалистов. Многие тревоги и вопросы можно снять, показав пути решения, представив опыт людей, уже прошедших по этой стезе, испытавших трудности и успешно их преодолевших. Для этой цели приглашаются выпускники предыдущих наборов, имеющие полезный именно для этой группы опыт. Мы приглашаем и опытные семьи, принявшие на себя функции персональных наставников². Традиционно на выпускную встречу приглашённые приходят с детьми, делятся своими историями, отвечают на вопросы и с удовольствием включаются в сопровождение семей с похожими семейными ситуациями или целями.

После выпуска и создания с выпускниками договоренностей о поддержке начинается плановая работа. Если семья находится в стадии подготовки документов, то основная часть помощи может оказываться дистанционно – посредством интернета и телефона.

Чтобы снизить непродуктивную нагрузку, уменьшить текучку и сосредоточиться на действительно важных работах, требующих высокой компетенции, мы рекомендуем выдавать выпускникам и другим консультируемым комплекты материалов в электронном виде. Они должны включать:

- рекомендации по подготовке документов: порядки, сроки, перечни документов, выдержки из нормативных актов и их реквизиты, описания последовательности действий по их подготовке;
- формы и образцы документов;

² О личном наставничестве – патронаже, мы подробно рассказали в методическом пособии «Методические рекомендации для общественных организаций по проведению «низкопороговых консультаций» для граждан и членов их семей, имеющих намерение взять ребёнка на воспитание в семью» Красницкая Г. С., Пименов М.В., Рудов А. Г., – М. 2013.

- специальные статьи, посвященные отдельным часто случающимся сложным ситуациям и возможным путям выхода из них.

5.4. Оказание помощи в подготовке документов, аудит документов

Семьи, принятые на сопровождение, по своей инициативе поддерживают связь с консультантом и запрашивают помощь при подготовке документов в случае возникновения трудностей, споров или непонятных им ситуаций. Прежде всего, рассмотрим нормативные требования, на которые нужно будет опираться при оказании помощи, и типичные проблемы и ошибки, возникающие при оформлении документов.

5.4.1. Законодательные акты, устанавливающие требования при оформлении документов и получении заключений о возможности быть кандидатом

Перечень документов для усыновителей, которые могут требовать органы опеки и попечительства для выдачи заключения о возможности быть усыновителем, установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275. Этот подзаконный акт устанавливает Правила усыновления: порядок усыновления, перечни документов и сроки. В части перечня документов, требуемых от усыновителей, в феврале 2013 года в него внесены некоторые упрощения. Вступил в силу Федеральный закон от 02.07.2013 г. № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и теперь из статьи 127. Семейного Кодекса Российской Федерации ***исключено требование доказывания будущими усыновителями, что их жильё соответствует санитарным нормам и правилам.***

Перечень документов для потенциальных опекунов установлен Постановлением Правительства Российской Федерации № 423 от 18 мая 2009 года. Этот подзаконный акт также действует, и в него в феврале 2013 года также внесены упрощения. Например, требование предоставления справки о санитарном и техническом состоянии жилья исключено. А Постановление Правительства от 02.07.2013 г. № 558-ПП установило, ***что медицинское заключение для опекунов теперь действует 6 месяцев*** вместо 3-х, как было ранее.

Перенос требований, предъявляемых к усыновителям, на опекунов и наоборот совершенно незаконен, так как эти нормативные акты относятся к разным правоотношениям и не могут взаимозаменять или взаимодополнять друг друга.

Постановления № 275 и № 423 являются Постановлениями Правительства Российской Федерации, и их требования имеют общедоказательное действие (всероссийское). Региональные власти или другие органы не могут дополнять или изменять эти требования и требовать предоставления иных документов. ***В случае, если какой-либо региональный акт или иной документ противоречит Постановлению Правительства Российской Федерации, применяется акт более высокого ранга, каковым является Постановление Правительства РФ.***

Важно учесть и то, что ограничительные требования не подлежат расширительному толкованию, то есть специалисты не могут требовать документы сверх перечисленных в этих нормативных актах по своему усмотрению. Утверждения специалистов – «У нас так принято», «А как же мы это выясним без этих бумаг?», «Нам это нужно», не имеют под собой правовой основы. Именно для подобных специалистов Федеральным законом «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг» от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ в статье 7. «Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг» прямо указано: «Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, ***не вправе требовать от заявителя:***

1) ***предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги...».***

5.4.2. Обычный порядок прохождения процедур и подготовки первичных документов (общий для любой формы семейного устройства)

Основная часть документов необходима как для получения Заключения о возможности быть усыновителем (опекуном, воспитателем приёмной семьи) в органах опеки и попечительства, так и для оформления конкретного ребёнка в семью. Усыновителям эти

документы будут нужны позднее для подачи заявления на усыновление в суд, они идут как приложения. Большую часть документов граждане готовят и собирают сами. Нанимать юриста для этой цели бессмысленно, в лучшем случае он будет исполнять роль дорогого курьера, а количество вопросов от разных органов: «Почему не сами?», создадут заявителям дополнительные проблемы. Роль консультанта Службы сопровождения в этот период – разрешать непонятные и спорные ситуации, подсказывать, если граждане что-то забыли или неверно интерпретировали.

Справка о наличии/отсутствии судимости

В целом по стране, как правило, дольше всего оформляется справка об отсутствии судимости по форме 108 из-за необходимости получения ответа из Главного Информационно-Аналитического Центра МВД (ГИАЦ МВД). Обычно эта процедура занимает от трех недель до полутора месяцев (в некоторых удаленных регионах). ***Поэтому лучше начать именно с неё.***

За получением справки из ОВД по форме 108 о наличии/отсутствии судимости граждане должны обращаться самостоятельно в органы внутренних дел. При себе необходимо иметь паспорт. Правила выдачи таких справок регламентирует Приказ МВД России от 7.11.2011 г. № 1121, который утвердил «Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

Никаких запросов от органов опеки и попечительства или кого-либо ещё на её получение не требуется. Если граждане самостоятельно не предоставили такую справку, то в соответствии с «Правилами передачи детей на усыновление» и «Правилами отбора опекунов...», органы опеки и попечительства с 12 мая 2012 года обязаны сами отправить запрос в органы внутренних дел и получить такую справку. Однако это будет дольше, и мы рекомендуем сообщить клиентам, чтобы они получали её самостоятельно. Это – ***гражданская справка***, в которой содержится только та информация, которой и без того располагает заявитель, и ничьих разрешений или запросов на её получение не требуется.

Заявление о выдаче такой справки подается гражданином лично или через портал «Электронное правительство. Госуслуги» (www.gosuslugi.ru). Если это делается лично, то понадобится прийти в

ГУВД со своим паспортом и заказать справку. Получить за себя и за супруга такую справку нельзя. Для получения справки за другое лицо потребуется две нотариально заверенных доверенности: одна – на подачу запроса, вторая – на получение самой справки. Для получения справки жителям сельской местности или небольших населенных пунктов необходимо обратиться к участковому инспектору милиции по месту жительства или в УВД населенного пункта, или ГУВД региона с заявлением.

Сроки ожидания готовности справки в крупных городах 15-30 дней, в зависимости от сезонного наплыва людей. Если на это время выпадают праздники, перемены в законодательстве или другие подобные события, срок может увеличиться до 35-40 дней.

В соответствии со статьей 6 «Правил передачи детей на усыновление...», введенных Постановлением Правительства Российской Федерации № 275, *срок годности справки* из полиции составляет 1 год с момента её выдачи.

Медицинское заключение

Наиболее хлопотная и тоже сравнительно длительная процедура – это медицинское освидетельствование здоровья будущего усыновителя и получение медицинского заключения.

Отдельных справок получать не требуется, существует бланк медицинского заключения по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребёнка или стать приёмным родителем – стандартная форма № 164/у-96, предоставляемая как в органы опеки и попечительства, так и в суд. Иногда его называют «направлением на обследование». Хотя для начала похода по врачам и оформления заключения никаких специальных направлений, подписей или печатей органов опеки и попечительства проставлять на нём не требуется, органы опеки нередко пишут: «Направляется на прохождение освидетельствования», выдают бланк со своими штампами и визами. Это лишнее – граждане или служба сама может выдать им бланк медицинского заключения.

Часть необходимых специалистов вам придется посетить в соответствующих диспансерах:

- нарколог – наркологический диспансер;
- психиатр – психоневрологический диспансер;
- фтизиатр – противотуберкулёзный диспансер;

- дерматовенеролог – кожно-венерологический диспансер;
- онколог – онкологический диспансер³.

Остальных врачей можно пройти в одном поликлиническом учреждении.

Порекомендуйте сопровождаемым проходить медицинское освидетельствование по месту постоянной регистрации или медицинского страхового прикрепления. Это, как правило, быстрее и бесплатно, т.к. в других медицинских учреждениях нет обязательств по безвозмездному медицинскому обслуживанию. Кроме того, помимо оплаты такие организации могут потребовать пройти более детальное обследование, чтобы быть уверенными в выдаваемом заключении. В любом случае и диспансеры, и поликлиника должны быть государственным предприятием – таковы требования закона.

Обход врачей и заполнение бланка Медицинского заключения лучше всего начинать с посещения диспансеров.

Порекомендуйте консультантам всегда интересоваться у клиентов, есть ли у них действующий результат флюорографии (он годен в течение 6 месяцев с момента проведения обследования). Результат флюорографии нужно предъявить в противотуберкулёзный диспансер фтизиатру. Если у граждан результатов флюорографии нет, то требуется сделать снимок, а пока готовится результат, порекомендуйте посетить другие диспансеры.

Посоветуйте клиентам перед посещением кожно-венерологического диспансера сначала зайти в наркологический, чтобы не озадачивать врача следом от укола на руке и не затягивать с посещением наркологического диспансера. Не во всех диспансерах могут провести экспресс-анализ на ВИЧ и гепатит, иногда приходится ждать результаты неделю, а то и две. Рекомендуйте узнать о возможности экспресс-диагностики заранее.

В психоневрологическом диспансере, помимо паспорта, мужчин попросят предъявить военный билет. Предупредите клиентов об этом заранее, напомните им, укажите это в памятке – приложении к форме медицинского заключения.

Между посещением диспансеров можно начать обходить других врачей.

³ Иногда онкологический кабинет есть в поликлинике, и действует он на правах диспансера.

Обратите внимание консультируемых граждан, что заключение каждого врача должно быть заверено подписью руководителя учреждения и круглой печатью учреждения. В бланке заключения она названа «гербовой». Эта печать обычно находится в секретариате, но может оказаться у заведующего или главного врача. Объясните, что искать эту печать в регистратуре не нужно, там, скорее всего, об этой печати даже не слышали. Треугольная печать совершенно не нужна, она действительна только для рецептов и больничных листов. Печать врача и штамп учреждения (прямоугольный с названием учреждения и адресом) тоже необязательны. Но врач, как правило, ставит свою печать (она тоже круглая) для того, чтобы руководитель, ставящий печать учреждения, был уверен, что граждане действительно были у него на приёме. При прохождении остальных врачей в одной поликлинике отдельно ставить на заключения каждого из врачей круглую печать не требуется.

Если круглая печать диспансера находится у главврача, и он неуловим, попросите старшую сестру или секретаря подписать документ у него, когда он будет на месте, и заберите позже уже подписанный. Не верьте, если в диспансере утверждают, что у них нет круглой печати или они её никогда не ставят – каждое учреждение обязано иметь такую печать и ставить они её обязаны в соответствии с приказом Минздрава России. Настаивайте, укажите им на графу, в которой ставятся печати, там ясно сказано «Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать», распечатайте и возите с собой Приказ Минздрава России № 332. Если диспансер является филиалом другого учреждения и не имеет собственной печати, то, возможно, за получением печати придется съездить в головную организацию.

Внимание! Не требуется вписывать в медицинское заключение резолюцию главного врача или кого-либо другого специалиста о том, что гражданин может или нет быть кандидатом, здоров он или нет. Требование получить общее заключение – это частое заблуждение и врачей и органов опеки и попечительства – каждое заключение врача **самостоятельно и не зависит от заключений других врачей**. Форма (смотрите приказ Минздрава № 332) не содержит никаких граф для резолюций врачей. Указание заболеваний в графах заключения не допускается, так как это нарушает врачебную тайну.

Медицинское заключение действительно в течение 6 месяцев⁴.

Поскольку каждое из заключений врача самостоятельно и не зависит от заключений других врачей, то ***отсчёт годности заключения идет от момента прохождения первого врача.*** Распространенное мнение о том, что срок годности данного документа исчисляется от заверения главврачом/заведующим поликлиники, *ошибочно*. Руководитель одного медицинского учреждения не вправе вносить изменения или менять сроки заключения, сделанные другим врачом или медицинским учреждением. ***Поэтому не спешите начинать с подготовки медицинского заключения!***

Заключение должно быть действительно на момент подачи его в органы опеки, а при усыновлении – и в суд.

Если заключение какого-либо из врачей просрочено, то потребуется пройти его заново. Дополнительное заключение можно предоставить на отдельном бланке формы 164/у-96. Гражданину потребуется принести две формы: одну – полностью заполненную с просроченным заключением врача, вторую – с новым заключением этого же врача.

Поскольку медицинское заключение – наиболее важный документ из всего предоставляемого заявителями перечня, посоветуйте сопровождаемым клиентам быть особенно внимательными к его оформлению и обращаться за помощью к консультанту при возникновении любых непонятных ситуаций. Спешка или невнимательность может отозваться при дальнейших шагах, например, при переходе от опеки к усыновлению.

Отдельных специалистов лучше пройти в одной поликлинике, больнице, консультативно-диагностическом центре, обязательно государственном или муниципальном, поскольку это особо оговорено в «правилах передачи детей на усыновление» (Постановлении Правительства № 275).

Справки с места работы о зарплате и должности или заверенная районной налоговой инспекцией ***копия декларации*** о доходах.

⁴ Смотрите сроки для усыновления в Правилах усыновления, введённых Постановлением Правительства Российской Федерации № 275 в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 2.07.2013 г. № 558 и Правилах отбора опекунов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 423 для опеки.

Справка о доходах готовится в свободной форме с указанием зарплаты до вычетов и прочих выплат.

Внимание! Со 2 июля 2013 года постановлением Правительства Российской Федерации установлено, что, как для усыновления, так и для опеки, требуется справка с места работы по единым требованиям «с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребёнка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)».

Пенсионеры предоставляют копию пенсионного удостоверения.

Все граждане представляют справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).

Следует иметь в виду, что требование предоставления копии справки по форме 2-НДФЛ незаконно. Это форма отчёта организации в налоговой инспекции, к тому же она не содержит указания должности. Взамен справок граждане могут предоставить форму **3-НДФЛ**. Это форма налоговой декларации, которую граждане самостоятельно подают в налоговую инспекцию. Копия должна быть заверена районным налоговым органом. Копия налоговой декларации может быть предоставлена в случае, когда заявитель не может предъявить справку с места работы, например, когда он не работает по найму или его доходы формируются по разным сделкам, в том числе от сдачи жилья внаём.

Для усыновителей документы должны подтверждать, что они имеют **совокупный доход** на семью не менее одного прожиточного минимума на каждого члена семьи с учётом усыновляемого ребёнка. Кроме зарплаты, в доход семьи могут включаться самые разные источники: пенсия по потере кормильца, гонорары, алименты, выплачиваемые бывшей супруге её мужем, дивиденды с депозитов, сдачи жилья внаём.

Автобиография

Нужна только для органов опеки и попечительства. В ней должны быть отражены наиболее важные моменты жизненного пути заявителей: образование, браки и разводы, трудовая деятельность. По ним специалист судит о стабильности материального и семейного положения, наличии опыта общения и обращения с детьми. Одной – двух страниц печатного текста достаточно. Если у клиента возникнут

сложности с подготовкой автобиографии, помогите её составить, обсуждая содержание, но не пишите за них этот документ.

Выписка из лицевого счёта

Берется заявителем, как правило, в жилищных обслуживающих организациях. В Москве такими организациями являются Инженерные службы, созданные вместо ЕИРЦ. Для собственников жилья выписка из лицевого счёта необязательна, достаточно предоставить свидетельство регистрации права собственности на жильё, однако органы опеки и попечительства часто действуют по старинке или перестраховываются, поэтому требуют принести и то, и другое.

Выписка из домовой книги

Ее получают в паспортном столе Инженерной службы или другом органе, где регистрируется все жильцы, проживающие в этом доме, квартире. Это может быть ЖЭУ, РЭУ, управление жилтоварищества кооператива или ТСЖ (Товарищество Собственников Жилья) и др. – в разных регионах и формах принадлежности это организовано по-своему.

Консультанту важно напомнить своим клиентам, что все документы, указанные в п. 4 «Правил подбора опекунов» и п. 6 «Правил усыновления», принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, и только форма медицинского заключения – в течение **6 месяцев** со дня выдачи.

5.4.3. Подача документов, обследование жилищно-бытовых условий и получение заключения

Заявитель, подготовив первичные документы по установленному перечню для выбранной им формы принятия ребёнка в семью, пишет заявление на имя руководителя органа опеки и попечительства с просьбой выдать ему заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (опекуны) и подаёт его вместе с остальными документами в органы опеки. Супруги готовят (подают) одно заявление на двоих, прикладывая *два* пакета первичных документов.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется лично на приёме у специалиста, который отвечает в органе опеки и попечительства за соответствующее направление деятельности (усыновление или опеку) или за территорию, где проживают заявители. Подача заявления может осуществляться не только лично, но и через канцелярию, по почте или через портал «Госуслуги». Однако мы рекомендуем консультантам разъяснять семьям важность общения со

специалистами. Поэтому стоит подавать документы лично. К другим, безличным способам подачи документов (почтой или через сайт «Госуслуги») стоит переходить только в тех случаях, когда: чиновник отказывается принимать документы; возникла конфликтная ситуация и у заявителя возникли опасения, что специалист не оформит должным образом принятые документы; служащий отказывается ставить на копии отметку о приёме.

Получив документы, служащий должен сверить их с перечнем требуемых документов, ответить на вопросы заявителей, проконсультировать их по дальнейшей процедуре и назначить дату проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителей.

На консультации во время аудита документов консультанту Службы важно напомнить сопровождаемой семье, чтобы они завершили первое посещение органа опеки и попечительства четкими договоренностями о последующих действиях как заявителей, так и служащего. В частности, не забыли сразу договориться со специалистом о дате посещения и проверки жилищно-бытовых условий. Также желательно напомнить семье цели и порядок проверки, обратить их внимание на письменные рекомендации по этому вопросу.

Комиссия органов опеки и попечительства (обычно один-два сотрудника) проводит обследование жилищных условий в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями: на наличие обустроенного места для занятий и отдыха ребёнка, санитарные условия, реальную материальную обеспеченность семьи. При проживании в квартире помимо заявителей других людей специалист поинтересуется состоянием их здоровья, отношениями между ними и заявителями.

Напомним, что не установлена федеральная норма минимально допустимой площади жилья при принятии ребёнка в семью. И большинство регионов также не установили эту норму. Если в вашем регионе органы опеки и попечительства предъявляют гражданам требования по размеру жилья, обязательно выясните, каким нормативным актом они установлены и действительно ли они относятся к ситуации принятия ребёнка в семью, или эти требования относятся к чему-то другому и поэтому предъявляются незаконно.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

На основании изучения поданных заявителем документов и результатов обследования жилищно-бытовых условий орган опеки и попечительства готовит два документа:

- Акт обследования жилищно-бытовых условий;
- Заключение о возможности заявителей быть усыновителями или
Заключение о возможности заявителей быть опекунами.

Заключение о возможности быть кандидатами выдается не позднее, чем через 15 календарных дней с момента подачи заявления и требуемых в перечне документов. Подробнее о порядке выдачи заключения смотрите в Правилах усыновления и Правилах подбора опекунов.

Заключения о возможности быть кандидатами действительны в течение 2-х лет (для кандидатов в опекуны – *со дня выдачи*, см. п. 11 Постановления Правительства Российской Федерации № 423; для кандидатов в усыновители – *с момента утверждения*, см. п. 9 Постановления Правительства Российской Федерации № 275).

ПРИМЕЧАНИЕ: Орган опеки и попечительства может выдать только одно заключение на одну форму – усыновление *или* опеку. В одном заключении невозможно указать, что гражданин «может быть либо усыновителем, либо опекуном». Если требуется получение заключения на иную форму, нужно заранее предупредить специалиста об этом. В этом случае **первое заключение должно быть сдано и взамен** него получено другое.

Получив заключение о возможности быть усыновителями или опекунами, **заявители становятся кандидатами** и могут приступить к следующему этапу – поиску ребёнка.

5.5. Оказание помощи заявителям при переговорах с органами опеки и попечительства и другими организациями

Если при подготовке и подаче документов у сопровождаемой семьи возникли сложности, у специалиста Службы сопровождения начинается самая ответственная работа. От качества и эффективности первых действий, контакта с органом опеки и попечительства, четкости консультирования и координации действий с клиентами может зависеть результат всего описываемого нами процесса, успех или неуспех помощи. Далее мы опишем типичные сложные ситуации и проблемы, их

вызывающие, а затем дадим рекомендации по их разрешению и ведению переговоров со специалистами органов власти.

5.5.1. Типичные проблемы, возникающие у заявителей при подготовке документов

А) Подмена требований – с потенциальных усыновителей часто требуют получение справок, предусмотренных для будущих опекунов, и наоборот. Например, в Московской области часто требуют согласие на усыновление ребёнка родственников, проживающих совместно с кандидатами в приёмные родители. Чиновники обосновывают это требование наличием в Правилах подбора опекунов фразой: *«выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами)»*. На самом деле эта фраза **относится к иным формам семейного устройства в рамках опеки**, например, к приёмной семье, которая, хотя и является разновидностью возмездной опеки, считается отдельной формой семейного устройства. К тому же Постановление Правительства № 423 «Об отдельных вопросах **осуществления опеки и попечительства** в отношении несовершеннолетних граждан» было принято в соответствии с требованием статьи 10. Федерального закона об опеке и попечительстве № 48 и звучит как «Порядок определения лиц, имеющих право быть опекунами или попечителями» **отношения к усыновлению и усыновителям не имеет**, вносить изменения в равнозначные акты, касающихся других форм устройства, не являющимися разновидностями опеки и попечительства, не может.

Например, наличие в перечне сайта Минобразования МО этого документа для усыновителей является ошибкой, и ни орган опеки, ни региональное законодательство не может нарушать федеральную норму. А в случае выявления противоречий правоприменителю надлежит применять нормативный акт более высокого уровня, исходя из приоритета нормы, обладающей более значимой юридической силой.

Б) Требование обязательного прохождения психологического тестирования. Свои требования специалисты обосновывают наличием в пункте 14 тех же Правил отбора опекунов фразой **«Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, в том числе:**

б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приёму несовершеннолетнего гражданина в семью».

Однако в этой же строке четко указывается, что это – обязанность органов опеки и попечительства, а не заявителей. Для граждан тестирование является дополнительной, но не обязательной услугой.

Обязанности органов опеки и попечительства порождают у граждан права, но не обязанности.

Гражданин волен распоряжаться своим правом, то есть пройти тестирование или отказаться от него.

В) Требование предоставления справок о доходе с потенциального опекуна с уровнем дохода не менее прожиточного минимума для себя и ребёнка. Такой обязанности у граждан нет, т.к. в федеральных нормах (ст. 146 Семейного Кодекса РФ) они не предусмотрены. Как вариант, иногда отказываются принимать в зачёт справки о доходе супруга опекуна или усыновителя, требуя подтвердить и учитывая только его доходы и ссылаясь на то, что в перечне написано про то, что их предоставляет опекун. Однако это незаконно, т.к. доходом супруга является и доход второго супруга, и он вправе предъявить его. **Ведь в норме права не указано, что он сам должен их заработать⁵, он их только обязан сам предъявить**, что суть совершенно разные вещи.

Г) Требование предоставления характеристик. Такое требование органы опеки и попечительства предъявляют в связи с тем, что они хотят

⁵ Подпункт б) п. 4. Правил отбора опекунов (ПП РФ 423) «...иной документ, подтверждающий доходы», а это может быть документ о доходах супруга. Общее имущество супругов признается законом (ст. 34 СК РФ) совместной собственностью супругов. Этот установленный законом правовой режим собственности на общее имущество супругов именуется **законным режимом имущества супругов**. Суть этого режима состоит в том, что **«Каждый из супругов имеет равное право на общее имущество»** независимо от того, каков был его заработок (доход), в чём заключалось участие в приобретении того или иного имущества. Права супругов признаются равными и в тех случаях, когда один из супругов вообще не работает, а занят ведением домашнего хозяйства и уходом за детьми или по другим уважительным причинам не имеет самостоятельного дохода.

получить документальные подтверждения того, что кандидат соответствует требованиям п. 2 ст. 124 или п. 2 ст.146 Семейного Кодекса РФ.

Для опекунов и усыновителей эти требования звучат в приведённых статьях идентично: «... с учётом возможностей обеспечить детям полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие». Для специалиста самый простой и понятный способ подтверждения таких возможностей — получение письменной характеристики. Объясняют они это просто: «А как иначе мы узнаем, что Вы – хороший человек и способны обеспечить детям полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие? Вот же в статье Кодекса написано – вот и принесите!» Однако Семейный Кодекс не устанавливает перечня документов и не может создавать в этой части требования к заявителю, он создает обязанности у органа опеки выявить требуемые обстоятельства.

Способы выяснения могут быть самые разнообразные – от опроса самого заявителя до изучения его окружения и получения письменных или устных свидетельств, но делать это должен орган опеки и попечительства, а не гражданин.

5.5.2. Как органы опеки и попечительства могут получить документы сверх тех, что перечислены в указанных постановлениях Правительства

Органы опеки и попечительства могут самостоятельно запрашивать нужные им документы в других органах и организациях. Такое право им даёт Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в частности, **статья 10. «Порядок определения лиц, имеющих право быть опекунами или попечителями:**

1. *Требования, предъявляемые к личности опекуна или попечителя, устанавливаются Гражданским кодексом Российской Федерации, а при установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан также Семейным кодексом Российской Федерации.*
2. *В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных*

организациях. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя. Перечень документов, предоставляемых гражданином, подавшим заявление о назначении его опекуном или попечителем, сроки предоставления таких документов определяются Правительством Российской Федерации.

3. *Документы или копии документов и иная необходимая для установления опеки или попечительства информация предоставляются по требованию органов опеки и попечительства безвозмездно.*
4. *Сведения о личности предполагаемого опекуна или попечителя, полученные органом опеки и попечительства, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к персональным данным граждан (физических лиц)...*».

Кроме того, органы опеки и попечительства имеют право опрашивать заявителей, членов их семьи и других лиц. Следует иметь в виду, что при выяснении обстоятельств, имеющих отношение к частной жизни заявителя, органы опеки и попечительства обязаны соблюдать конфиденциальность и обеспечивать защиту предоставленных им персональных данных, т.е. не передавать их третьим лицам, не имеющим на это установленных законом прав. Однако такие действия органы опеки и попечительства производить могут. Тайна усыновления к этому никакого отношения не имеет, так как возникает только после вступления в силу решения суда об усыновлении. В отношении опекунов выяснение мнения членов семьи опекуна и вовсе обязательно, так как это требование установлено ст. 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

5.5.3. Главные рекомендации специалистам и семьям в случае предъявления им излишних требований органами опеки и попечительства.

Если сопровождаемой вами семье какая-либо организация (включая органы опеки и попечительства) предъявляет требования совершить непредусмотренные действия или представить документы, не входящие в перечни, установленные соответствующими постановлениями Правительства, то порекомендуйте:

1. Попросить сотрудника этой организации представить текст и реквизиты документа, на основании которого он требует сверхнормативные действия или документы. ***Если такой документ он представить не в силах, то требование его не основано на законе, следовательно, неправомочно, и его можно игнорировать.***
2. Консультант Службы может предложить семье дать сотруднику его координаты для уточнения ситуации и обсуждения вопроса между специалистами.
3. Если сотрудник упорствует и требует совершения лишних действий, обещая, что не примет документы или напишет отказ, убедите клиента не отступать. Надо не принимать такие угрозы близко к сердцу и ***подавать документы, только не специалисту в руки, а через канцелярию или по почте.*** В документы желательно вложить выдержки норм, на которые заявитель опирается.

Очень часто чиновники убеждают, что нет смысла подавать обращение, так как они обязательно откажут или вообще не примут заявление. Разъясните клиентам, что в подавляющем числе ситуаций чиновники говорят это как раз потому, что боятся, что граждане подадут письменное обращение. Они пытаются запугать их и не допустить подачи письменного обращения, так как понимают, что легально отказать не смогут.

Повесьте в консультационном помещении плакат со словами ***«Не верьте устным угрозам – действуйте письменно!»***

4. В случае получения письменного отказа (что случается редко, т.к. одно дело отказать на словах, другое дело – письменно подтвердить отказ) помогите сопровождаемой семье обжаловать решение. С полученным письменным отказом нужно обращаться в прокуратуру, федеральное ведомство и/или суд с требованием восстановить законность и жаловаться на то, что нарушены права граждан.

В приложении мы привели краткую памятку. Её можно выдавать гражданам для снижения количества ошибок и профилактики возникновения конфликтов при сборе и подаче документов.

5.5.4. Действия клиента и его консультанта в конфликтной ситуации

Если у вашего клиента возник или назревает конфликт, до начала каких-либо активных действий со стороны Службы и рекомендаций клиенту постарайтесь обсудить с ним и выяснить, что могло послужить

причиной конфликта. Постарайтесь пошагово пройти весь период от первой встречи сторон до возникновения конфликта: как клиент был одет, как представился, что и как попросил, что происходило параллельно с этим. Затем проанализируйте ситуацию и составьте перечень вопросов, которые потребуется обсудить с клиентом при следующей встрече, задать специалистам органов опеки и попечительства или другой организации, если клиент запрашивает помощь представительства или по результатам общения с ним сотрудников Службы. При необходимости представительства начните работу с договорённости о встрече со служащим и предупреждения, что цель вашей встречи – не отстаивание чьих-то интересов, а желание выслушать вторую сторону. Этого достаточно для спокойного начала общения. Далее нужно, конечно же, выслушать мнение сотрудника, выяснить, что «запустило» конфликт. Если служащие правы хотя бы частично, следует дать разъяснения клиенту, подсказать, как сгладить конфликт. Если будет на то желание клиента, провести совместную встречу и постараться приложить совместные усилия для разрешения конфликта.

Дайте следующие рекомендации клиентам:

- Не перебивайте служащего, даже если он не прав. Позвольте ему высказаться, даже если вам крайне неприятно его слушать и хочется поспорить. Дождитесь когда «пар» будет выпущен, и возникнет возможность спокойно продолжить беседу.
- ***Ведите разговор по существу и не позволяйте уводить беседу в сторону!***
- Не давайте втягивать себя в мелкие споры и доказательства собственной невиновности. Возражайте только по существу. Оправдывается только тот, кто виноват. В спорах будьте корректны, не торопитесь, будьте спокойны, а главное – не переходите на личности.
- Не обращайте внимания на то, что вам говорят на словах, особенно по телефону. В документах или в письмах может содержаться иная информация. Помните выражение сотрудников полиции: «Телефонный разговор к протоколу не подошьёшь».
- Ни в коем случае не следует запугивать – лучше показать осведомлённость в вопросе, решения которого вы добиваетесь. Позиция спокойно сидящего на стуле: «Я отсюда не уйду, пока

вопрос не решу» – гораздо эффективнее, чем стоящего и размахивающего руками: «Я на вас в суд подам!»

- Помните: после драки кулаками не машут. Поэтому к следующей встрече следует основательно подготовиться.

Помогающему сотруднику Службы тоже найдется работа. Сначала оцените действия чиновников на соответствие интересам ребёнка. Вспомните, какие интересы ребёнка приоритетны, что говорится в ст. 123 Семейного кодекса Российской Федерации и других аналогичных статьях, и решите – отвечает ли это интересам ребёнка и если – нет, то организуйте оспаривание действий специалиста именно с этой точки зрения.

Возьмите с собой диктофон и запишите высказывания чиновников. Диктофонная запись, к сожалению, не сможет служить доказательством в суде, но её можно дать прослушать юристу и разобрать ситуацию более подробно. Адвокат или психолог по этой записи сможет более точно диагностировать ситуацию и дать совет. Кроме того, вышестоящее начальство, которому подчиняется специалист или руководитель организации (органа), как правило, соглашается её прослушать и сделать соответствующие выводы и предпринять соответствующие действия.

Затем нужно обратиться к руководителю организации (органа). Если он в курсе неправомерных требований и поддерживает их, то далее необходимо обращаться в вышестоящую организацию. При общении с чиновниками постарайтесь обойтись без эмоций (эмоции можно выплеснуть на собрании в Службе). Защищайте клиента предельно аккуратно – это и в его интересах, и в ваших. Мы много раз сталкивались с тем, что корректные споры и помощь клиенту делает хорошее реноме Службе и её специалистам. Их начинают уважать и обращаются за советом и помощью в спорных ситуациях, а это – залог успеха помощи другим клиентам. Дорожите своей репутацией!

5.6. Ведение семьи на этапе получения направления на знакомство с ребёнком (работа с банком данных), помощь во взаимодействии с учреждением для детей. Содействие сопровождаемой семье в поиске ребёнка

5.6.1. Порядок и сроки предоставления информации о детях, выдачи направления на посещение ребёнка

Правила усыновления и Правила подбора опекунов устанавливают, что после выдачи гражданам заключения о возможности быть кандидатами и постановки их на учёт в качестве кандидатов они могут получить информацию о ребёнке (детях), который может быть принят в семью, и получить направление для посещения ребёнка по месту жительства (нахождения) ребёнка.

При получении информации о ребёнке кандидаты в усыновители имеют право:

- получить подробную информацию о ребёнке и сведения о наличии у него родственников;
- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребёнка с участием представителя учреждения, в котором находится ребёнок.

Следовательно, задача специалиста органов опеки и попечительства – предоставить информацию о детях, находящихся у них в районе на учёте: познакомить с анкетными данными, показать имеющиеся фотографии.

В анкете ребёнка должны быть следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, пол ребёнка, дата его рождения, этническое происхождение;
- приметы (цвет глаз, цвет волос), характерологические особенности;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и данные о его физическом и умственном развитии;
- данные о его родителях, причины, по которым ребёнок остался без попечения родителей;
- данные о несовершеннолетних братьях и сестрах, другие известные совершеннолетние родственники;
- иные данные.

Имеются случаи, когда специалисты органов опеки и попечительства, не найдя ребёнку семью за один месяц с момента его выявления, передают сведения о нем в Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и полагают, что дальше поиском семьи для ребёнка должны заниматься только операторы банков данных – регионального и федерального. Это не так. Независимо

от того, переданы данные о ребёнке в какой-либо банк данных или нет,⁶ органы опеки и попечительства обязаны предлагать кандидатам всех детей, находящихся в настоящий момент на подведомственной им территории или выявленных на ней, даже если ребёнок находится в учреждении другого региона. Причём предлагать посмотреть детей они могут не только местным кандидатам, но и людям из других районов и городов, которые предоставили заключение о возможности быть усыновителями⁷.

В случае, когда на территории вашего района нет детских учреждений или подходящих детей, специалист обязан оказать содействие в поиске ребёнка, а не отделываться фразой «ищите, где хотите». Правила ведения Государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, предусматривают оказание органами опеки и попечительства содействия в поиске ребёнка не только у себя в районе, но и в других регионах России. Если желаемого ребёнка вы не нашли, то можете попросить специалиста связаться с органами опеки и попечительства ближайшей к вам территории или направить запрос в региональный или федеральный банк данных.

Граждане России, постоянно проживающие в России, имеют право самостоятельно обратиться к любому региональному оператору банка данных, к Федеральному оператору Государственного банка (Министерство образования и науки Российской Федерации) и в любые органы опеки и попечительства на территории России⁸. Ничьих направлений получать для этого не требуется.

В некоторых регионах банк данных автоматизирован, требуемые сведения выдаются кандидату практически моментально, в других – кандидатам предложат самим просматривать дела, собранные в папки.

⁶ Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», статья 3

⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление ...», статья 13: «Если кандидаты в усыновители не смогли подобрать для усыновления ребёнка по месту своего жительства, они могут обратиться за сведениями о ребёнке, подлежащем усыновлению, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в орган исполнительной власти субъекта РФ, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи (далее именуется - соответствующий орган исполнительной власти субъекта РФ) любого субъекта РФ, или в Министерство образования РФ».

Если же по каким-то причинам быстрое получение информации о детях невозможно, ***оператор обязан предоставить кандидату в усыновители эти сведения не позднее, чем через 10 дней с момента принятия от него заявления.***

Орган опеки и попечительства или региональный оператор показывает кандидатам имеющиеся анкеты детей, соответствующие их запросу, и выписывает направление на посещение выбранного ими ребёнка.

При выдаче гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей и направления на посещение ребенка, региональный оператор действует в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Этот Регламент утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 г. № 347. Форма направления на посещение ребёнка дана в приложении № 24 к этому приказу.

С этим направлением и паспортом кандидаты могут обращаться в детское учреждение. Обратите внимание консультируемой семьи, что требовать другие документы, справки или действия администрация детского учреждения права не имеет, как и оспаривать направление. Они обязаны познакомить кандидатов с ребёнком, и, если они считают, что обратившиеся с направлением люди – неподходящие кандидаты или избранная форма семейного устройства не соответствует интересам данного ребёнка, эти вопросы они должны обсуждать с органом опеки и попечительства, а не с гражданами.

Направление на посещение ребёнка действительно 10 календарных дней. Это время дается для того, чтобы кандидат мог добраться до учреждения, в которой находится ребёнок, лично познакомиться с ним и его документами, принять решение – рассматривать далее этого ребёнка как кандидата для усыновления или нет. В направлении кандидаты указывают, какое принято ими решение. Можно написать отдельное заявление о согласии принять этого ребёнка в семью. Если же принято отрицательное решение, то нужно в выданном направлении указать этот факт и получить направление на знакомство с другим ребёнком. Кандидаты имеют право получать направления до тех

пор, пока им не подберут ребёнка, и никаких ограничений по числу обращений не предусмотрено. Пока направление действительно или существует письменное согласие на принятие ребёнка, другим гражданам направление на знакомство с этим ребёнком не даётся.

При этом вам важно разъяснить сопровождаемой семье, что даже ***после того, как они подписали заявление о согласии на усыновление конкретного ребёнка, у них не возникает обязанности усыновить его или немедленно обратиться в суд для установления усыновления. Срок принятия окончательного решения об усыновлении или принятии под опеку не установлен.*** С момента подписания согласия они могут спокойно продолжать общаться с ребёнком, устанавливать с ним отношения, готовиться к судебной процедуре.

На практике редко кто выдерживает ожидание или принимает окончательное решение дольше одного-трех месяцев, поэтому у органов опеки и попечительства проблем с задержкой принятия решений кандидатами практически не возникает. Если же решение долгое время не принимается по зависящим от кандидата обстоятельствам, то орган опеки и попечительства вправе вынести решение об отказе в продлении знакомства, и предложить другому кандидату познакомиться с ребёнком, однако для этого должно быть принято мотивированное постановление. Случаи такие исключительно редки. Существуют и обратные ситуации, когда орган опеки и попечительства или детское учреждение устанавливают некие минимальные сроки или минимальное количество посещений. Такие требования незаконны, и орган опеки и попечительства или учреждение не вправе их устанавливать. Логично, что сроки не установлены: для принятия решения требуется разное время в зависимости от ситуации и возраста ребёнка. Например, нет никакой необходимости приходить к новорожденному ребёнку 10 раз, если решение уже принято, а с другой стороны, для усыновления ребенка старше 7 лет может потребоваться прийти к нему и 20 раз и более.

В случае обращения к региональному или федеральному оператору, следует напомнить кандидатам, что данные о ребёнке там обновляются нечасто, особенно на их сайтах. Обязательным является обновление на детей до года – один раз в год, на детей старше года еще реже: раз в три года, что исполняется в зависимости от региона с различной скоростью и регулярностью. Поэтому предлагаемые сведения могут быть устаревшими: ребёнок может вылечиться от указанных заболеваний или, к сожалению, приобрести новые, и даже уже может обрести семью.

Пожалуйста, напомните это сопровождаемой вами семье перед их обращением в банк данных.

5.6.2. Консультирование семьи перед посещением детского учреждения

Знакомство с ребёнком – очень волнительный этап, в это время все члены принимающей семьи обычно сильно переживают, очень тревожны, забывают многие правила, и могут наделать серьезных ошибок. Во время прохождения курсов подготовки, люди не всё и не всегда запоминают, даже если им это очень подробно разъясняется на занятиях. По этой причине оптимально предложить консультирование, напомнить о наличии раздаточных материалов, прислать памятки или ссылки на них перед началом поиска ребёнка или посещением детского учреждения, когда получено первое направление. Консультанту Службы сопровождения нужно знать важные моменты, типичные ошибки и нарушения, возникающие на этапе знакомства с ребёнком, заранее предоставить необходимую семье информацию, предупредить о возможных ошибках.

При консультировании необходимо поговорить с семьей, выяснить их предпочтения по полу и возрасту ребёнка, выбранной форме семейного устройства. Спросить, что они знают и помнят по процедуре знакомства с ребёнком, что их беспокоит и в какой помощи нуждаются. Ниже мы даём описание наиболее **часто встречающихся заблуждений и нарушений**, которые можно обсудить в процессе оказания помощи сопровождаемой семье на этом этапе:

- В среде усыновителей бытует мнение, что на поиск ребёнка отведено несколько месяцев, пока действует медицинское заключение. Такое мнение ошибочно – напомните это консультируемой семье, чтобы они не спешили с выбором. Поиск и подбор ребёнка осуществляется в период действия заключения о возможности быть усыновителем или опекуном. ***Срок годности таких заключений - 2 года.*** Другое дело, если кандидаты нашли ребёнка позже, чем истек срок годности медицинского заключения. Тогда перед подачей документов в суд для установления усыновления потребуются, пройти заново врачей, заключения которых просрочены (делается на отдельном бланке). Если же просрочка велика, придётся пройти все медицинские обследования заново.

- Кандидаты обязаны лично ознакомиться с медицинским заключением на ребёнка, картой и делом ребёнка и установить с ним отношения – это одно из основных требований закона при усыновлении (см. п. 12 Постановления Правительства № 275), и эти обстоятельства обязательно проверяются судом. Для опекунов такое же требование было введено с февраля 2013 года. Следовательно, персонал и руководство детского учреждения обязаны обеспечить возможность личного и регулярного общения с ребёнком для полноценного знакомства и установления отношений, необходимых для надёжного усыновления.
- Администрация детского учреждения обязана позволить кандидатам лично общаться с ребёнком, дать в руки его дело, медицинскую карту, независимое медицинское заключение, подготовленное государственной комиссией и другие документы. Кандидаты имеют право делать выписки из этих документов и фотокопии отдельных страниц, которые позволят им составить полное представление о состоянии физического и психического здоровья ребёнка, его родственных связях и причинах, по которым он остался без попечения родителей. Позже о факте ознакомления с этими данными необходимо будет указать в заявлении в суд.
- Нередко случается, что кандидатов отказываются пропустить к ребёнку или показать его документы, ссылаясь на отсутствие нужного лица или какие-то их собственные правила или мифические законы. В этом случае им следует порекомендовать немедленно обратиться с письменным заявлением на имя руководителя детского учреждения и в местный орган опеки и попечительства, который обязан защищать права детей, находящихся в ведении этой организации. В этом документе заявляются требования устранить препятствия в общении с ребёнком и ознакомлении с его документами, так как это является установленными государством обязанностью и правом кандидата.
- Если в детском учреждении ссылаются на карантинные мероприятия, следует помнить, что они (мероприятия) нацелены на профилактику распространения заболевания посредством ограничения контактов заболевших и носителей с внешним миром. В связи с этим следует выяснить, по какому заболеванию установлен карантин, может ли кандидат стать носителем или нет, какие меры профилактики заражения применимы и можно ли с их использованием посещать ребёнка. Например, заболеть ветрянкой

(ветряной оспой) второй раз невозможно. К тому же больные дети от здоровых отделяются, и не факт, что ребёнок, на которого выдано направление, болен, в-третьих, профилактика распространения вирусов ветряной оспы довольно проста и эффективна – маска на лицо и общегигиенические мероприятия после контакта. Обратите внимание, что никто из сотрудников этого учреждения не переведен на «казарменное положение» и продолжает работать, так что и родители детей и кандидаты посещать это учреждение могут при соблюдении защитных мероприятий. Ветряная оспа всё же не холера и не сибирская язва.

- Если кандидаты намерены и далее посещать ребёнка, срока годности направления истек, порекомендуйте им озаботиться, чтобы у них на руках остался какой-либо документ подтверждающий, что у них есть допуск к ребёнку. Это может быть копия приказа по учреждению о допуске к ребёнку, временный пропуск или иной документ, в котором будет указано: кого, к кому, на протяжении какого времени и когда может быть допущен к такому-то ребёнку.

Мы надеемся, что на курсах подготовки преподаватели расскажут будущим родителям и о медицинской гипердиагностике и других способах укрывательства от передачи в семью. Тем не менее, перед посещением ребенка консультанту имеет смысл напомнить об этом кандидатам. Стоит удостовериться, что они помнят: нужно обязательно действовать письменно, требовать представить документы, на основании которых у них якобы ограничены права или им предъявляются лишние требования. Порекомендуйте им ещё раз прочесть приказы Министерства здравоохранения, в которых устанавливается право на независимое медицинское освидетельствование ребёнка. Предложите распечатать эти приказы и носить с собой при посещении учреждения.

5.6.3. Особенности психологической поддержки семьи в процессе знакомства с ребёнком



Будущие родители бывают неприятно поражены, (если не сказать – ошеломлены), столкнувшись с реальностью бытия в детских учреждениях: для многих из них это первый визит в подобное заведение. Речь не идет о бедности и разрухе – сейчас редко когда детское учреждение бедствует, а вот вид множества детских глаз, устремлённых на тебя, протянутых рук, а часто и вопросов «Ты моя мама?», заставляют содрогнуться даже очень выдержанных людей. Как ни странно, мужчинам намного труднее выдержать подобное посещение. Причина этого довольно проста и кроется в биологии поведения и специфике мужской психики. Мужчина выступает в роли защитника и потому намного острее реагирует на ситуации детской незащитности. Принимая это во внимание, организуйте не только консультирование, но и психологическую поддержку семьи. Если этого не сделать, довольно велики шансы, что процесс общения исказится, будет форсирован, под давлением эмоций может быть принято решение взять сразу нескольких детей без учёта реальных ресурсов кандидатов и возможности их воспитать.

Задача психолога – помочь кандидатам справиться с нахлынувшими эмоциями: подсказать, как реагировать на такую давящую атмосферу, как успокоиться и собраться, суметь задать нужные вопросы воспитателям и врачам, как общаться с выбранным ребёнком, как общаться с другими детьми, в том числе и как ответить на вопрос: «Ты моя мама!?»

Ведущий семью консультант должен обратить внимание на то, как следует общаться с сотрудниками учреждения, как выстроить беседу с персоналом, как грамотно организовать посещение ребёнка, как (по необходимости) привлечь других специалистов, прежде всего педагога-дефектолога и врача. Объясните сопровождаемой семье, что на выбор ребёнка может довольно сильно повлиять та информация о нём, которую получают кандидаты от специалистов детского учреждения. В свою очередь, на достоверность выдаваемой информации повлияет то, какое впечатление сами кандидаты произведут на принимающих их сотрудников. Здесь уместна поговорка «встречают по одежке». Если кандидаты действовали грамотно, спокойно, понравились главному врачу (директору), показали себя разбирающимися в процессе усыновления/опеки и диагнозах детей, то отношение будет как минимум рабочее и относительно доброжелательное. Если же, по какой-то субъективной причине, работники детского учреждения не захотят, чтобы ребёнок стал членом семьи этих посетителей, то на первом месте в описании ребёнка будут его болезни и недостатки, а о достоинствах будет сказано вскользь, будут ставиться и другие препоны.

Важная для кандидатов поддержка состоит в разъяснении медицинских диагнозов и работе с необоснованными страхами будущих родителей о здоровье детей. Поясните им ещё раз, что по устоявшейся практике детям в больницах и домах ребёнка ставят диагнозы часто без детальной проверки, считая, что «лучше перестраховаться», нежели потом получить выговор за незамеченную проблему или проявившуюся со временем болезнь. Часть диагнозов, уже не актуальных, при очередном обследовании или переводе из учреждения в учреждение забывают снимать. Поэтому кандидатам необходимо начинать с личного знакомства с ребёнком, а потом изучать его медицинские документы. Ещё раз напомните, что законодательно предусмотрена возможность проведения независимого обследования, а учреждение, в котором

находится ребёнок, должно оказывать в этом содействие.⁹ Не обязательно проводить глубокие исследования и возить ребёнка по медицинским центрам. В 90% случаев приглашенный усыновителями или предложенный вашей Службой опытный врач-педиатр, знающий особенности здоровья и развития детей в интернатных учреждениях, сможет сказать, вызывает ли у него тревогу состояние здоровья ребёнка или нет, насколько правильно поставлены диагнозы, при необходимости посоветовать нужных профильных врачей или проведение необходимых исследований.

Прежде всего, рекомендуем обратить внимание на *специфику диагностики* состояния физического и психического здоровья детей, находящихся в детских интернатных учреждениях. К сожалению, очень часто она бывает недостаточно объективной и полной, что приводит либо к невыявлению заболеваний у детей, либо к гипердиагностике, когда у ребёнка записаны несуществующие или уже компенсированные заболевания. Довольно часто гипердиагностика встречается в специализированных учреждениях, когда ребёнку ставят диагноз «олигофрения в степени дебильности» или «задержка психоречевого (психомоторного) развития», чтобы оправдать его пребывание в данном учреждении перед руководящими органами. Как показывают обследования воспитанников, проведённые независимыми психиатрами и психологами, в специализированных учреждениях иногда до 25-30% детей имеют неверные диагнозы.

Поэтому мы советуем ещё раз разъяснить обилие «страшных» диагнозов у детей-сирот, особенно записанных в анамнезе (например, «перинатальная энцефалопатия», «органическое поражение ЦНС», «гидроцефально-гипертензионный синдром» и других). Во-первых, это может оказаться не так, во-вторых, ничего катастрофического нет, многие пороки развития с возрастом компенсируются. Например, часто с возрастом исчезает такой дефект сердца как «открытое овальное окно», который иногда встречается у недоношенных детей.

После знакомства с ребёнком и принятия решения о выборе конкретного ребёнка у подавляющего большинства будущих родителей возникает вопрос: «Как можно быстрее забрать его домой?». Вопрос, требующий разъяснения, а то и представительства специалиста Службы сопровождения в органе опеки и попечительства или детском

⁹ Приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ № 369 и Министерства образования РФ № 641 от 25 декабря 1995 года

учреждении. Подскажите кандидатам, что органы опеки и попечительства, основываясь на имеющихся в их распоряжении первичных документах для установления опеки или усыновления, вправе выдать заключение о возможности принять ребёнка в семью временно. Кроме того, подготовить ходатайство администрации детского учреждения, в котором указывается, что кандидаты уже имеют возможность осуществлять воспитание ребёнка в семье, и они рекомендуют передать вам ребёнка «в гости»¹⁰, не дожидаясь момента получения правоустанавливающих документов, с целью скорейшего осуществления права ребёнка на воспитание в семье.

Встречаются ситуации, когда, подобрав ребёнка, кандидаты в усыновители по разным причинам просят сначала оформить опеку. Причиной тому могут быть обстоятельства, препятствующие усыновлению или существенно его задерживающие: например, один из супругов уезжает в длительную командировку и не может присутствовать в суде или доходы семьи существенно снизились, и какой-то период времени не будет возможности обеспечить ребёнку доход, установленный законом для усыновления. В этом случае порекомендуйте подать заявление с просьбой об установлении опеки с последующим усыновлением, указать причины изменения решения и предполагаемый срок изменения формы устройства (усыновления принимаемого под опеку ребёнка).

5.7. Подготовка к судебной процедуре усыновления

Судебная процедура усыновления – очень волнительный процесс. Большинство граждан (к счастью) никогда не бывали в суде и очень волнуются, не знают, как поступать, на что обратить внимание. Даже при наличии рекомендуемой формы заявления в суд люди теряются и забывают указать важные данные, и в этой ситуации им бывает необходима помощь консультанта, а в некоторых случаях – и представителя в суде.

Для ясного понимания процесса порекомендуйте кандидатам перед подачей в суд документов прочесть ст. 124-125, 129-130, 134-137 Семейного кодекса и ст. 269-274 Гражданского Процессуального кодекса РФ. Обратите их внимание и разъясните элементы процедуры, которые мы описываем ниже.

¹⁰ Это можно сделать в соответствии с Постановлением Правительства от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей в семьи граждан».

5.7.1. Основы процедуры усыновления, требующие разъяснения кандидатам в усыновители.

Решение об установлении усыновления (удочерения) принимает гражданский суд.

Поскольку усыновление представляет собой приобретение будущими родителями и ребёнком новых гражданских прав и обязанностей по отношению друг к другу, такие дела находятся в ведении гражданского суда. Российские граждане, желающие усыновить ребёнка, должны обратиться в районный суд, расположенный по месту фактического нахождения (проживания) ребёнка, поскольку основные лица, защищающие интересы ребёнка, – органы опеки и попечительства, опекун ребёнка и сам ребёнок, – находятся на этой территории. В Москве это межрайонные суды, например, Таганский, Бабушкинский, Черёмушкинский, Преображенский.

Поскольку в делах по усыновлению нет ответчика, а есть только заявитель, и рассматривается возможность установления новых гражданских прав и обязанностей, нет также и претензий к кому-либо, эти дела рассматриваются в порядке «Особого», а не «Искового» производства. Основанием для назначения суда служит заявление гражданина, желающего усыновить ребёнка.

Дела по усыновлению проводятся бесплатно, государственная пошлина с заявителей не взимается, все судебные расходы по проведению усыновления несёт государство.

Рассматривает дела по усыновлению судья единолично.

Усыновители обязаны лично присутствовать на суде и давать разъяснения, даже если у них есть уполномоченный представитель или адвокат.

Органы опеки привлекаются судьёй (п.1, ст. 47 и п. 1, ст. 272; ст. 273 Семейного кодекса Российской Федерации) для дачи заключения по делу и разъяснения суду обстоятельств, отражённых в Заключении о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребёнка.

Представителем заявителя может выступать адвокат или другое лицо (по выбору заявителей). Представитель не обязательно должен быть юристом, им может быть любое дееспособное лицо, на которое усыновители частично или полностью возлагают защиту своих интересов по делу усыновления. Назначение представителя может быть сделано письменно – указанием в заявлении об установлении усыновления, отдельной нотариально заверенной доверенностью или же

устно непосредственно в суде. Однако, учитывая, что процесс по усыновлению – закрытый, вашего представителя, если у него не будет соответствующей доверенности (у адвоката – ордера), могут просто не допустить в зал. Поэтому правильным будет всё-таки сделать доверенность на своего представителя.

В сложных, требующих дополнительных разъяснений случаях, в суд могут быть приглашены эксперты: психологи, педагоги, медики и другие специалисты, способные дать квалифицированные пояснения по рассматриваемому делу.

Усыновляемый ребёнок старше 14 лет вызывается в суд обязательно (ст.273 ГПК РФ). Ребёнок младше 14, но старше 10 лет, может быть заслушан непосредственно в суде, если того требуют обстоятельства дела, при этом обязательно должен присутствовать педагог, поддерживающий ребёнка (ст.179 ГПК РФ). В исключительных случаях, когда, например, ребёнок боится отвечать при ком-либо из лиц, присутствующих на суде, это лицо может быть удалено из зала на время опроса ребёнка. Затем это лицо возвращается в зал, где ему сообщают содержание показаний ребёнка и предоставляют право задать ребёнку вопросы. Ребёнок, не достигший 16 лет, после опроса покидает зал заседания.

5.7.2. Оказание помощи в составлении заявления в суд для усыновления ребёнка и подготовке к судебной процедуре, аудит документов

Большинство кандидатов самостоятельно справляются с подготовкой заявления и подачей его в суд, но в отдельных случаях требуется помощь. Чаще необходима помощь в проверке (аудите) и правке подготовленного заявления перед подачей в суд. Чаще всего возникают два вопроса: в каком виде нужно подготовить заявление (писать ли его от руки) и как подавать заявление супругам – совместно или раздельно. В связи с этим разъясните, что:

- Заявление составляется в стандартной форме в двух экземплярах от руки, на машинке или набирается на компьютере.
- Если усыновляют супруги, то они могут подать совместное заявление, при этом в нём указываются данные обоих супругов.

Помимо данных о кандидатах и возможности усыновить ребёнка важно не забыть указать данные о ребёнке, которого они намереваются усыновить. Указываются его имя, фамилия, отчество, дата и место

рождения, наличие у него братьев и сестёр, в том числе сводных, а также его место жительства или нахождения. Там же приводятся подробные данные о родителях и обстоятельствах, в связи с которыми ребёнок остался без их попечения (умерли, дали согласие на усыновление, лишены родительских прав, родители не известны и т.д.).

Наиболее важной частью являются заявляемые усыновителем просьбы. Если возможность усыновления кандидатами в любом случае будет обсуждаться в суде и подтверждается другими документами, то что хотят от суда заявители, будет указано только в заявлении, и суд не будет напоминать усыновителям, что они хотели что-либо заявить.

Просьбы указываются в заключительной части заявления. Первая и главная просьба – это просьба установить усыновление/удочерение ребёнка (указывается его имя, отчество и фамилия).

Вторая просьба – об изменении данных ребёнка и присвоении другого имени, отчества, фамилии.

Далее указываются просьбы об изменении даты и места рождения. Каждый пункт такой просьбы пишется отдельно с указанием желаемых изменений, например:

«Прошу присвоить усыновляемому ребёнку:

- фамилию – Петров,
- имя – Иван (если не изменяется, то вписывается – оставить без изменения),
- отчество – Иванович.
- Установить дату рождения – 01.11.2003 г.
- Установить место рождения – г. Москва.
- Внести в актовую запись и свидетельство о рождении усыновляемого [ФИО заявителя] в качестве матери, [ФИО] – в качестве отца.
- Место рождения ребёнка г. N заменить на г. М. (вы можете оставить место рождения без изменений)».

Напомним некоторые тонкости, которые нужно помнить консультанту при аудите документов:

- Дата рождения может быть изменена ребёнку на три месяца в одну или другую сторону *до исполнения ему одного года*. В случае наличия особых обстоятельств, согласно изменениям в Семейный кодекс, внесённым Федеральным законом от 28 декабря

2004 г. № 183, дата рождения может быть изменена ребёнку и старше одного года.

- Актовая запись – это запись в актовом журнале регистрации рождения ребёнка. При усыновлении старая запись зачёркивается и рядом с ней вписывается новая, а на обороте страницы журнала регистрации указывается, когда и на каком основании эта запись была изменена.
- Когда нет смысла менять данные ребёнка вообще (допустим, при усыновлении ребёнка его тётёй), свидетельство о рождении не меняется, а в заявлении указывается, что «регистрационную запись о родителях (родителе) прошу оставить без изменений». Чтобы в таких случаях у усыновителя была возможность подтвердить, что ребёнок усыновлён, не предъявляя каждый раз решение суда, всем усыновителям выдаётся Свидетельство об усыновлении.
- Если у ребёнка не было российского гражданства, а усыновители – российские граждане, то при усыновлении ребёнок автоматически становится российским гражданином. Это обстоятельство отражается в свидетельстве о рождении проставлением штампа в паспортном столе ОВД по запросу усыновителя. В некоторых случаях, особенно когда усыновители имеют различное гражданство, имеет смысл попросить суд установить российское гражданство ребёнку.
- При наличии желания сохранить правоотношения с родственниками ребёнка (для возможности дальнейшего беспрепятственного общения ребёнка с братьями/сёстрами, бабушками/дедушками и др., сохранения наследственных прав) необходимо отразить это в заявлении. Очень важно не забыть об этом при родственном усыновлении или желании сохранить отношения с теми родственниками ребёнка, которые помогали ему в трудное время, или общение с которыми он ценит. Кроме того, родственники умершего родителя имеют право просить суд сохранить родственные правоотношения, т.к. у такого родителя нет вины за оставление своего ребёнка без попечения.
- Можно поменять место рождения ребёнка – это также необходимо указать в заявлении. Делать это имеет смысл, если родители считают важным указать значимое для себя место рождения ребёнка, например, место их жительства (город, село).

5.7.3. Подача документов в суд и некоторые важные рекомендации, которые важно дать сопровождаемой семье

Часто граждане теряют много времени при подаче заявления в суд. Побывав в суде, они, как правило, подают заявление через канцелярию, потом ждут ответа, получают извещения, что не все документы представлены, им назначают удалённые сроки – всё это затрудняет и удлиняет процесс усыновления ребёнка. Поэтому после аудита документов разясните, что подача заявления с приложениями возможна тремя путями: через канцелярию (или экспедицию) суда, по почте или непосредственно судье.

Подача документов через канцелярию (либо экспедицию) довольно формальный процесс – достаточно прийти в приёмные часы и сдать документы по списку, получить на экземпляре заявления кандидатов отметку о приёме и ждать извещения (чаще всего – телефонного звонка) о принятии дела к производству и назначении даты и времени суда. Аналогична подача документов через отделение связи (почту), однако в этом случае ещё и возникнут потери времени на прохождение документов по почтовым каналам.

Но есть путь, позволяющий существенно сэкономить время, исключить беготню при ошибках в документах и непроизводительное ожидание даты суда, а также во многих случаях добиться назначения суда на более раннюю дату. Для этого кандидатам потребуется узнать, какой из судей обслуживает улицу, на которой находится учреждение (дом), в котором проживает ребёнок, и приёмные часы этого судьи. Взять с собой заявление, все прилагаемые к нему документы, паспорт и прийти на приём к судье. На приёме изложить суть дела и подать документы.

Удобство подачи заявления непосредственно судье заключается ещё и в том, что судья может принять копии, сличив их с оригиналом, без заверения нотариусом и даже принять документы, если они не все собраны. Допустим, есть основные: медицинское заключение, справка из полиции, справки по жилью, а некоторых формально требуемых документов не хватает. В этом случае судья сразу назначает дату слушания и даёт кандидатам время для сбора недостающих документов, а если документы в порядке и кандидаты спешат, то на приёме намного проще упросить судью назначить слушание на ближайшую возможную дату. При подаче заявления судье может выясниться, что опыта ведения дел по усыновлению у него ещё нет. Конечно, вам он этого не скажет, но

это можно почувствовать по тому, насколько уверенно он проверяет документы. Кроме того, неопытные судьи часто просят подавать документы в избыточном количестве и/или не требуемые в том или ином случае, например, супругов просят принести свои свидетельства о рождении. В таком случае имеет смысл взять инициативу в свои руки и не давать документы пачкой в надежде, что судья сам разберётся, что к чему, а передавать их по очереди, комментируя назначение документа – сначала дать заявление и паспорт, затем остальные документы прямо по списку, указанному в статье 271 ГПК РФ. Копию каждого документа лучше прикрепить простой скрепкой к оригиналу.

В ряде судов Московской области и в некоторых судах других регионов документы на приёме судье подать невозможно – их принимает специально выделенный помощник судьи, который, по сути, выполняет функции экспедиции: просто сверяет ваши документы со списком, всё ли вы принесли. К сожалению, в таких судах остается только ждать, пока дело передадут судье и пригласят кандидатов.

Как правило, сотрудники органа опеки и попечительства по месту жительства ребёнка в курсе, каков порядок подачи заявлений «принят» в их районном суде. Консультант может сам связаться с органом опеки и попечительства и заранее составить для себя список – в каком районе, каким образом принимают заявления в суд или посоветовать кандидатам не забыть спросить это у специалистов при очередном посещении.

Кандидаты самостоятельно подают заявление в суд или при посредстве их представителя.

Хотя в ст. 271 ГПК РФ указано, что документы подаются в суд в 2-х экземплярах, на практике и по требованию норм судопроизводства требуется подготовить копии для всех участников процесса. Если документы подаются напрямую судье, то можно принести простые копии и оригинал для сличения. Например, подаются две простые копии свидетельства о заключении брака и оригинал самого свидетельства для сличения с ним копий. После сличения копии с оригиналом свидетельства судья возвращает кандидатам оригинал. Если документ не является постоянно действующим, а готовился именно для суда, например, медицинское заключение о возможности быть усыновителем, то в суд подается оригинал и простая копия с этого заключения.

Если документы подаются через канцелярию суда или по почте, то все копии должны быть заверены либо нотариусом, либо органом опеки попечительства. Но возможен и второй вариант экономии средств при

заверении документов. Посоветуйте семье указать в заявлении, что оригиналы и дополнительные копии документов заявители представят на предварительном заседании. Тогда на слушании судья заверит копии и вернет им оригиналы.

Предупредите сопровождаемую семью, что хотя заявление должно быть рассмотрено в течение не более 2-х месяцев с момента его принятия (п.1, ст. 154 ГПК РФ), судьи, как правило, идут на максимальное сокращения времени ожидания и назначают слушание на ближайший возможный день. Прокурор в гражданских процессах участвует редко и не во всех судах каждый день приходит в гражданский суд (обычно это выделенные дни), в связи с этим слушание назначают на ближайший «прокурорский день». На практике реальные сроки ожидания рассмотрения заявления колеблются от одной и до трёх недель.

5.7.4. Помощь кандидатам в процессе подготовки к слушанию дела в суде

При подготовке дела к слушанию судья обязывает органы опеки и попечительства по месту жительства ребёнка подготовить и предоставить в суд заключение о целесообразности и соответствии усыновления интересам ребёнка, которого намереваются усыновить. Специально для этого ничего кроме извещения органам опеки и попечительства не требуется. Помимо этого заключения, органы опеки и попечительства должны представить следующие документы на ребёнка: свидетельство о рождении, медицинское заключение о состоянии его здоровья, документы, подтверждающие возможность усыновления ребёнка без разрешения родителей, или разрешение родителей на усыновление. Если ребёнок достиг возраста 10 лет, то суду предоставляется его согласие на усыновление и изменение личных данных (фамилии, имени, записи усыновителей в качестве родителей). Для ребёнка, оставшегося без попечения родителей и находящегося в детском учреждении, также необходимо разрешение руководителя этого заведения, а если он находится на опеке у частного лица, то его разрешение. Кроме того, судья может затребовать и другие документы.

Чтобы будущие усыновители не удивлялись, сообщите, что судья вполне может попросить их вручить/отправить судебные извещения всем участникам процесса, он имеет на это право. Будущие усыновители – лица заинтересованные, они сделают это быстрее и аккуратнее канцелярии. Задача специалиста-консультанта в такой ситуации

разъяснить семье, что такое «должным образом уведомленные участники процесса», как вручать и отправлять извещения, чтобы заседание не сорвалось.

Как правило, на этом этапе редко возникают другие сложности, однако и на этой стадии может возникнуть потребность в получении помощи от Службы. Стоит иметь в виду, что документы на ребёнка обязаны готовить именно органы опеки и попечительства, а не будущие усыновители, которые не имеют полномочий этим заниматься, хотя на практике иные органы опеки и попечительства пытаются свалить на них эти хлопоты. Конечно, ваша Служба или сами кандидаты могут помочь органам опеки и попечительства с оформлением детских документов. Ваш доброволец или сам кандидат может поехать в качестве курьера в ЗАГС и подать запрос на получение выписки из актовой записи, другие документы на ребёнка для представления в суд, съездить в детское учреждение и передать судебное извещение, найти транспорт для перевозки ребёнка на медицинское освидетельствование. Однако не советуем увлекаться такой помощью самим и рекомендовать будущим родителям не брать на себя задачи, в которых они не компетентны, не имеют прав и не в состоянии помочь, иначе на них свалят ответственность за просрочку подготовки документов или начнут вымогать деньги «для ускорения» процесса.

Посоветуйте кандидатам не волноваться. Ни один чиновник (в здравом уме) не допустит просрочки подачи документов со своей стороны. В противном случае он рискует получить выговор судьи и испортить с ним отношения, а встречаться им приходится часто. Органы опеки и попечительства участвуют не только в процессах по усыновлению, но и других судебных делах, гораздо более напряжённых и сложных, где требуется сохранять конструктивные отношения между органом опеки и судом.

Одной из неприятных ситуаций, пугающих будущих родителей, и о которой стоит заранее их предупредить – это когда родители ребёнка известны и не лишены родительских прав. Если они дали согласие на усыновление или уклоняются от воспитания своего ребёнка, тогда суд обязан их известить о слушании. Если же родители ребёнка сами несовершеннолетние, необходимо оповестить и их родителей – бабушек и дедушек ребёнка, соответственно. Кандидаты боятся, что такие родители явятся на суд, и, хуже того, будут иметь подробную информацию – кто усыновил, и где усыновитель живет. Следует предупредить их об этом заранее и несколько успокоить. Не стоит

переживать, что извещение будет направлено родителям ребёнка, помните – кто уже сделал такой выбор, тот от него практически никогда не отказывается, да и случаи появления таких родителей на суде исключительно редки. В нашей практике случаев, когда родители являлись на слушание, получив извещение из суда, считанные единицы. Если родители дали согласие на усыновление, во время аудита документов попросите кандидатов принести это согласие и посмотрите, есть ли там фраза, указывающая на то, что родители оставляют выбор усыновителя на усмотрение органа опеки и просят рассмотреть дело в их отсутствие. Если такая фраза есть, то приглашение на слушание родителей не требуется.

Часто случается, что судьи, рассматривающие дела по усыновлению, раньше не сталкивались с делами Особого производства. Они могут переносить требования с Искового производства на Особое производство по судебным делам. Напомним, что усыновление проходит по процедуре Особого производства, и в этом процессе нет «сторон» – истца и ответчика. Таким образом, родители ребёнка являются лишь заинтересованными лицами, а не ответчиками. Если суд принял решение о привлечении родителя ребёнка в качестве третьего лица, то суд обязан только надлежащим образом уведомить родителей ребёнка. ***Не требуется обязательного присутствия в суде родителей ребёнка, давших согласие на усыновление, получения от них дополнительных разрешений, привода их в суд и тем более отправки им для ознакомления копии дела.***

Если вам (как усыновителю) придётся столкнуться с такой ситуацией, вы можете аккуратно напомнить судье, что кровный родитель может только дать разрешение на усыновление своего ребёнка конкретным лицом, но не наделяется правами рассматривать, насколько подходит данное усыновление его ребёнку, это является прерогативой судьи. Зато в дальнейшем излишняя информация может повредить интересам вашей семьи и ребёнка, поскольку она может спровоцировать опустившегося родителя шантажировать вас или ребёнка или привести к ознакомлению с документами посторонних лиц и нарушению тайны усыновления. В таком случае вам снова придётся беспокоить этого судью с требованиями защиты своих законных интересов.

5.7.5. Правила поведения в суде и обращения к участникам. Несколько советов семьям.

Мы уже говорили, что большинство кандидатов никогда не были в суде, и их представления о порядке его прохождения почерпнуты из зарубежных фильмов или телевизионных шоу. По этой причине они совершают иногда забавные, иногда неприятные ошибки, на исправление которых придется потратить их силы, время и нервы. Чтобы избежать этого, сотрудники Службы могут дать усыновителям несколько полезных советов по поведению в суде и подсказать, как правильно к кому обращаться.

Общепринятое обращение к судье – «Уважаемый суд». Сейчас стало модно использовать пришедшее с Запада обращение к судье «Ваша Честь», оно красиво звучит, однако не все судьи, особенно работавшие ещё в советские годы, одобряют такое обращение. Иногда это может вызвать у судьи неприязнь к вам, к тому же тогда придётся продумать, как в этом случае обращаться к другим участниками процесса, например, прокурору. В законодательстве обращение «Ваша Честь» предусмотрено только в уголовно-процессуальном кодексе и только при обращении к одному из судей суда, а не всему суду в целом. Поскольку в гражданском процессе судья один представляет собой весь состав суда, ГПК не содержит иного варианта обращения к суду, кроме как «Уважаемый суд!».

К прокурору – «уважаемый прокурор», ко всем остальным лицам вежливо: безлично, или, если вы знакомы, по имени-отчеству, или по процессуальному положению («уважаемый прокурор», «уважаемый представитель органа опеки и попечительства»).

Когда судья входит или выходит, все присутствующие встают. Решения суда все присутствующие слушают стоя. При обращении судьи к участнику процесса или участника процесса к суду необходимо вставать. Судья может разрешить не вставать некоторым участникам процесса (например, если это им тяжело в силу болезни или возраста).

Не забывайте, что суд – живой состязательный процесс, а значит исход дела зависит не только от представленных доказательств, но и от убедительности доказывания будущими усыновителями своей состоятельности как родителей. Судьи и прокуроры тоже люди, и немаловажно расположить их к себе. Первым делом разьясните, что на суд нельзя опаздывать, потому что даже при небольшой задержке

заявителей слушание может быть отложено и им придется ждать ещё пару дней, а то и недель.

Можно дать усыновителям краткий свод правил, представленных как краткая памятка.

ПАМЯТКА (возьмите с собой на суд)

- Держитесь естественно, не стесняйтесь, но не ведите себя развязно.
- Обращайтесь ко всем участникам процесса уважительно, как бы они вам лично не были неприятны.
- При необходимости задать вопрос кому-либо, не забывайте получить на это разрешение судьи, например: «Уважаемый суд, позвольте задать вопрос представителю органа опеки и попечительства или сотруднику детского учреждения».
- Отвечая судье, не забывайте вставать.
- Сдерживайте эмоции и не позволяйте себе перебивать других выступающих: чтобы они ни говорили, вы обязательно успеете всё сказать. Сдерживаясь, вы избежите повода и оснований обвинить вас в импульсивности и необдуманности своих решений.
- Говорите не торопясь, достаточно громко, кратко и внятно.
- Лучше выступать без бумажки, даже если собьётесь или забудете что-то сообщить – не велика беда, вас, скорее всего, всё равно спросит судья, а нет, так скажете позже. Не поленитесь проговорить свою речь заранее, например, перед супругом. Неплохо, если ваша речь о том, почему вы решили усыновить, и какие отношения сложились у вас с ребёнком, будет эмоциональной и неформальной.
- Принесите с собой фотографии: они всегда вызывают неподдельный интерес и позволяют разрядить обстановку. Сделайте две копии, чтобы одновременно показывать их судье и прокурору.
- Не превращайте суд в шоу и не затягивайте процесс.
- Избегайте крайних проявлений эмоций, резких оценок, обвинений и политических заявлений.
- Не демонстрируйте свою религиозность и не апеллируйте к религиозным критериям, суд – светское мероприятие и ваше благочестие там никого не интересует.
- Попросите поддерживающих вас представителей учреждения дать вам краткую личную характеристику или привести пример ваших отношений с ребёнком.

5.7.6. Вынесение решения и объявление решения суда, вступление решения в законную силу

Решение суда принимается немедленно после разбирательства дела. Суд выносит решение именем Российской Федерации, оно составляется письменно и подписывается судьёй. После принятия решения и его подписания судья возвращается в зал и объявляет (зачитывает) решение. Если какие-то пункты решения усыновителям неясны, они могут попросить судью разъяснить их. Судья также разъясняет, когда решение вступит в законную силу, порядок и сроки обжалования решения.

Решение суда может быть оглашено в кратком виде – только сообщение о том, какое дело рассмотрено, и собственно решение («установить усыновление, присвоить фамилию, изменить дату рождения...»). Это называется «Резолютивная часть решения». Более полное решение, содержащее мотивировочную часть, судья имеет право составить позже – в течение 5 дней с момента вынесения решения.

Взаимные права и обязанности между усыновителем и ребёнком возникают с момента вступления решения суда в законную силу. Решение суда вступает в силу через **10 календарных дней**¹¹ с момента его вынесения в окончательной форме, если за это время не поступит кассационная жалоба от заинтересованных лиц или кассационное представление от прокурора.

При наличии особых обстоятельств, которые могут затруднить исполнение решения суда (например, необходимость срочной операции ребёнку), судья по ходатайству заявителей может принять решение об обращении решения к немедленному исполнению (ст. 212 ГПК РФ). В таком случае решение суда можно будет исполнять немедленно после его получения, не ожидая 30-дневного срока.

Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Суд, удовлетворив заявление усыновителя (-ей) в целом, **может отказать** в части просьб (п. 1 ст. 274 ГПК РФ) в пунктах:

- о внесении их в качестве родителей в актовую запись о рождении,
- об изменении даты рождения ребёнка,

¹¹ **Внимание!** Федеральным законом от 02.07.2013 г. № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» срок вступления решения суда в силу изменен с 30 до 10 дней.

– об изменения места рождения ребёнка.

При наличии ходатайства родственников умершего родителя о сохранении между ними и ребёнком правоотношений и удовлетворении этой просьбы судом в решении указывается, какие правоотношения и между кем сохраняются.

Отрицательные решения суда крайне редки, особенно если усыновители готовились к процессу. Не может быть отменено решение суда на основании формальных погрешностей.

Для консультанта основной вопрос и задача – подсказать, как забрать ребёнка до вступления решения суда в силу. Несмотря на то, что со 2 июля 2013 года вступление решения суда по усыновлению снова происходит через 10 дней, не все усыновители могут спокойно дожидаться возможности забрать ребёнка из учреждения. Если усыновление происходит в другом регионе, не по месту жительства усыновителей, то это может быть затратно и по средствам, и по времени. Существует несколько возможных решений в зависимости от возраста ребёнка и типа учреждения. Труднее всего, если ребёнок маленький. Обычно он находится в медицинском учреждении, откуда забрать в «гости» на 10 дней практически невозможно. Однако можно попросить представителей органа опеки и попечительства оформить предварительную опеку или опеку обычным порядком, это позволит забрать ребёнка сразу. Да, несомненно, это зависит от доброй воли сотрудников органа опеки и попечительства, но попробовать стоит. Для этого порекомендуйте усыновителям написать письменное обращение поспособствовать в передаче ребёнка в семью до вступления решения суда в силу на условиях временной передачи в соответствии со ст. 155.2. СК РФ, а если это невозможно, -передать на предварительную опеку.

Договориться о временной передаче детей постарше, находящихся в детских домах, школах-интернатах, проще. И мы рекомендуем заранее об этом позаботиться. Начать оформлять так называемый «гостевой режим» можно, а в некоторых случаях и нужно ещё до подачи документов в суд, как только станет ясно, что принятию ребёнка в семью быть. Для этого нужно познакомить кандидатов с Правилами временной передачи детей в семьи граждан, введёнными Постановлением Правительства РФ № 432. Перечень документов для оформления ребёнка в гости меньше и полностью поглощается перечнем оформления ребёнка на опеку или усыновление, важно только заранее подготовить и подать заявление в орган опеки и попечительства по

месту своего жительства на выдачу заключения о возможности временно принять ребёнка в семью.

Следующий этап – это оформление новых документов на ребёнка.

5.8. Оформление новых документов на ребёнка после передачи его в семью

Как только опекун получил на руки постановление о назначении его опекуном или усыновители получили решение суда об усыновлении, можно начинать оформление новых и/или переоформление документов ребенка.

В случае усыновления и опеки последовательность действий разные, и объем работы Службы и помощи консультанта сильно разнятся. Поэтому сначала рассмотрим последовательности для разных форм, а потом дадим рекомендации, как действовать специалистам Службы.

5.8.1. Порядок оформления документов

При усыновлении порядок действий по оформлению документов на ребенка такой:

1. Регистрация усыновления и получение Свидетельства об усыновлении.
2. Получение нового Свидетельства о рождении.
3. Регистрация по месту постоянной регистрации усыновителя.
4. Оформление или переоформление полиса обязательного медицинского страхования (ОМС).
5. Оформление или переоформление иных документов ребёнка: заграничного паспорта, документов, подтверждающих право собственности и др.

При установлении опеки порядок действий по оформлению документов на ребёнка проще:

1. Регистрация по месту постоянной регистрации усыновителя.
2. Оформление или переоформление полиса обязательного медицинского страхования (ОМС).
3. Возможно, потребуется оформить на ребёнка документы, которые не были получены ранее другими законными представителями: паспорт, заграничный паспорт, документы, подтверждающие право собственности и другие.

5.8.2. Регистрация усыновления и получение свидетельства об усыновлении

При усыновлении почти всегда происходит изменение личных данных ребёнка. Усыновление меняет принадлежность ребёнка и, даже если не произошла смена личных данных (имя, фамилия, отчество, дата и место рождения могут быть оставлены прежними), в любом случае он приписывается к роду усыновителя. Этот факт регистрируется органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) путем внесения в актовую запись о регистрации ребёнка изменений в соответствии с решением суда. Старая запись не изымается, в ней делается пометка о том, в связи с чем она внесена и какие новые данные ребёнку присвоены. Результатом регистрации усыновления в ЗАГСе и внесения изменений в актовую запись является выдача усыновителям Свидетельства об усыновлении ребёнка. В свидетельстве указывается следующее:

- какого ребёнка усыновили (ФИО, дата рождения, место рождения);
- кто усыновил ребёнка (ФИО, гражданство, национальность усыновителя по желанию);
- новые данные ребёнка (ФИО, дата рождения, место рождения);
- номер актовой записи об усыновлении;
- место государственной регистрации.

Регистрация усыновления осуществляется исключительно по месту актовой записи о рождении ребёнка. Поэтому если усыновителям известно, что суд проходил по месту рождения (регистрации рождения) ребёнка, а усыновители прибыли из другого региона, желательно, чтобы они сразу после получения решения суда сами посетили ЗАГС и получили свидетельство об усыновлении, иначе потом придется вести переписку с ЗАГСом, а это сильно затянет регистрационные действия.

Если при усыновлении место рождения не изменялось, но менялись личные данные ребёнка, то в том же отделе ЗАГСа усыновители получают новое свидетельство о рождении ребёнка с новыми данными. Если усыновители пожелали внести свои ФИО в качестве родителей ребёнка, то они будут вписаны в новое свидетельство о рождении как родители. В ситуации, когда место рождения было изменено, новое свидетельство о рождении усыновителям желательно получать по месту их жительства, так как в свидетельстве указывается название и местоположение отдела ЗАГСа, выдавшего это свидетельство.

Старое свидетельство о рождении ребёнка изымается работниками ЗАГС и уничтожается.

При установлении опеки личные данные ребёнка не изменяются, он не становится членом семьи опекуна, у него не возникает принадлежности к роду опекуна. Соответственно свидетельство о рождении ребёнка и другие оформленные на него документы не меняются, потребуется только осуществить действия по регистрации .

5.8.3. Порядок регистрации усыновленного и опекаемого по месту жительства усыновителя или опекуна

Регистрация усыновленного ребёнка производится только на жилую площадь к усыновителям (одному из них) и по достижении им 18 лет регистрация не прекращается. Если ребёнок ранее был зарегистрирован в жилье, принадлежащем ему на правах собственности, то он оттуда выписывается до исполнения ему как минимум 16 лет. Поскольку он не утрачивает право собственности, то по достижении 16-летия он имеет право изменить место жительства и, с разрешения органа опеки и попечительства¹², проживать самостоятельно и перерегистрироваться в жильё, которое принадлежит ему на правах собственности. Если до усыновления он имел регистрацию в социальном фонде (социальный наём), то при усыновлении он оттуда выписывается и утрачивает право проживания. Как раз по этой причине при усыновлении приемным родителям требуется подтвердить возможность нормального размещения ребёнка на своей жилплощади.

Дети до 14-летнего возраста, прибывшие к усыновителям, опекунам в жилые помещения государственного, муниципального и специализированного фондов, а также принадлежащие частным лицам на правах собственности, регистрируются путем внесения сведений о них в домовые (поквартирные) книги или алфавитные карточки родителей (усыновителей, опекунов). Указанная регистрация осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства¹³.

Дети, не имевшие ранее регистрации, в том числе новорожденные, регистрируются по месту жительства в таком же порядке.

¹² С 16 лет и до исполнения ребёнку 18 лет требуется получение такого разрешения.

¹³ Правила регистрации по месту жительства и месту пребывания в ред. Постановления Правительства РФ от 28.03.2008 № 220.

Регистрация опекаемого также производится по месту постоянной регистрации опекуна.

Если ребёнок ранее имел постоянную регистрацию, он выписывается с места жительства и регистрируется по месту постоянной регистрации опекуна, которое признаётся постоянным местом жительства на срок опеки. Стандартно оформляется постоянная регистрация до 18 лет или на иной срок, если это указано в постановлении. При этом, если ребёнок был ранее зарегистрирован в жилье, принадлежащем ему на праве собственности, он не утрачивает право собственности и по выходу из-под опеки регистрируется в жилье, которым владеет. Если ребёнок был ранее зарегистрирован в жилье, предоставленном его родителям по социальному найму, то, в зависимости от ситуации, он может вернуться в это жильё и быть там заново зарегистрирован или получить жильё в другом месте.

Документы, требуемые для регистрации

1. Документ, удостоверяющий личность усыновителя или опекуна.
2. Свидетельство о рождении ребёнка.
3. Для детей 14 лет и старше – паспорт несовершеннолетнего. Ребёнок сам подаёт документы на регистрацию (в присутствии попечителя).

Для усыновителей, которые не вписаны в свидетельство о рождении ребёнка как его родители (такое случается, если усыновляют родственники – братья, тёти/дяди детей и т.д.), потребуется предоставить свидетельство об усыновлении – копию и оригинал для сверки.

Для опекунов потребуется предъявить постановление о назначении их опекуном (попечителем).

5.8.4. Получение полиса обязательного медицинского страхования и прикрепление к медицинскому учреждению

Все граждане Российской Федерации, в том числе и дети, имеют право на получение бесплатной медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС) в установленных законом рамках. Фактом регистрации права является полис обязательного медицинского страхования (полис ОМС), который предъявляется законным представителем ребёнка при оказании плановой и экстренной медицинской помощи и при другом

медицинском обслуживании, включенным в перечень ОМС. Экстренная помощь оказывается и при отсутствии ОМС.

За получением полиса ОМС усыновитель или опекун может обратиться в любую страховую медицинскую организацию по своему выбору. При получении полиса необходимо будет указать, где ребёнок будет фактически проживать, и его прикрепят к поликлинике по этому адресу. **Не требуется** представлять каких-либо документов, подтверждающих фактическое проживание ребёнка по указанному адресу. Адрес фактического проживания ребёнка заносится в базу страховщика со слов усыновителя или опекуна.

Опекунам не требуется переоформлять полис ОМС, если ребёнку выдан постоянный полис (зеленая карточка) вне зависимости от места и организации, которая выдала полис: он действует на всей территории России. Оформить полис на ребёнка опекуну потребуется только, если это не было сделано ранее или был выдан временный полис.

5.8.5. Особенности Консультирования семей по регистрационным действиям.

У усыновителей чаще всего возникают три вопроса: можно ли зарегистрировать ребёнка в жилье, где у усыновителей нет постоянной регистрации, но есть право проживания, например, у бабушки, в частной собственности; нужно ли получать разрешения от кого-то для регистрации и как произвести выписку ребёнка с предыдущего места регистрации. Нужно разъяснить семье следующее:

- Увы, зарегистрировать ребёнка там, где хочется, невозможно. Местом жительства ребёнка признаётся место жительства его законных представителей, то есть его регистрируют там, где зарегистрированы сами усыновители.
- Регистрация по месту пребывания и по месту жительства несовершеннолетних к усыновителям, опекунам, попечителям, проживающим в жилых помещениях, принадлежащих иным гражданам на праве собственности, осуществляется независимо от согласия их собственника.
- Усыновитель или опекун не обязан производить выписку ребёнка с места его предыдущего жительства или получать документы с места его предыдущей регистрации, так как усыновитель не отвечает за действия, произошедшие до передачи ему ребёнка. Все действия по выписке производит лицо, исполняющее функции опекуна, по месту

предыдущего места жительства ребёнка (например, администрация дома ребёнка, детского дома, школы-интерната).

Опекунов беспокоят и другие вопросы: зачем и почему нужно регистрировать ребёнка по месту жительства; это точно постоянная регистрация, а не временная; не станет ли регистрация у опекуна причиной для отказа в предоставлении ребёнку жилья или возвращения его в жильё, в котором он раньше жил. Разъясните опекуну, что:

- дети, оставшиеся без попечения родителей, регистрируются **постоянно, т.е. получают постоянную регистрацию**. Временная регистрация осуществляется не по месту жительства, а по месту пребывания – в гостинице, санатории, общежитии и т.д. А опекаемый обязан именно проживать совместно с опекуном, и опекун обязан оформить регистрацию. Другое дело, что такая регистрация действует только до момента прекращения опеки.
- При передаче на опеку дети не утрачивают право на получение жилья по выходу из-под опеки. Это напрасный страх. Факт регистрации не отменяет государственные обязательства по поддержке детей, оставшихся без попечения родителей, к тому же опекун не имеет прав на имущество опекаемого, и наоборот.
- Необходимость постоянной регистрации к опекуну при наличии регистрации до передачи под опеку в другом жилье связана ещё и с тем, что это лишний риск: если не выписать ребёнка из того жилого помещения, то весьма вероятно, что потом опекуну придется оплачивать коммунальные расходы за всех жильцов, производить ремонт этого жилья своими силами и за свой счёт.

6. Переход к следующему этапу сопровождения

Наиболее напряженный и хлопотный этап в жизни семей, которым вы помогаете, окончен. Впереди у них ещё много трудностей, но они уже не будут связаны с бесконечным взаимодействием с чиновниками в различных инстанциях и учреждениях. Следующими этапами, на которых потребуется плотное взаимодействие и, в большей степени, эмоциональная поддержка и помощь узких специалистов – это период адаптации ребёнка в семье и всей семьи в целом. Может быть, кому-то потребуется помощь в организации медицинского сопровождения, лечения, организации устройства ребёнка в детский сад или школу, адаптация ребёнка в них. Возникают отдельные моменты, связанные с осуществлением проверок условий воспитания ребёнка в семье и

состояния принятого ребёнка. Но последующая помощь редко требует такого частого, плотного и оперативного взаимодействия, как в процессе подготовки, подачи документов и оформления ребёнка в семью.

Основными задачами специалистов Службы сопровождения будут: приём первичного запроса от семьи на оказание помощи; определение, кто из специалистов может лучше им помочь; обеспечение координации помогающих специалистов; подключение добровольцев-наставников на период адаптации семьи к новым условиям и новым семейным отношениям. Соответственно, организаторам потребуется предпринять усилия для обеспечения собственной готовности сопровождения семьи в новом режиме. В качестве подготовки мы рекомендуем следующее:

1. Подготовить краткие специальные материалы (памятки, схемы, рекомендации), помогающие семье самостоятельно решать типичные задачи.
2. Подготовить информационные материалы, позволяющие ей напрямую обратиться за специализированной помощью.
3. Совместно разработать схему взаимодействия специалистов Службы и схему взаимодействия Службы с другими поддерживающими организациями.

Мы сами постоянно готовим краткие материалы, способные помочь людям в конкретных ситуациях, например, определить возможность и готовность посещения ребёнком детского сада, подготовить ребенка к школе и т.д. В них мы даём краткие советы не только, как это сделать своими силами, и что важно учесть при этом, но и как понять, что своими силами уже не справиться и необходима помощь специалиста. Не всегда родители и специалисты местных медицинских и воспитательных учреждений компетентны в вопросах помощи приёмным детям. Они либо не замечают проблемы и говорят, что это временное или возрастное явление, либо сильно сгущают краски. Поведенческие особенности детей, вызванные последствиями пребывания в интернатных учреждениях, представляют как органические повреждения ЦНС. В таких памятках важно давать общие критерии и все сомнения трактовать в пользу обращения к специалисту.

В информационных материалах для прямого обращения к специалистам должен быть указан профиль специалиста и его координаты. Важно указать возможные способы взаимодействия, записи на приём. Если у специалиста или организации есть сайт, то указать адрес этого сайта или персональной страницы специалиста. При наличии

нескольких специалистов одной специальности нужно указывать их специализацию, например, если специалисты одной специальности работают с детьми разного возраста – одни с дошкольниками, другие с подростками, третьи вне зависимости от возраста, но только в составе семьи.

Вся работа и взаимодействие на последующих этапах в большей степени состоит из координационной работы, прежде всего организации взаимодействия: узких специалистов внутри Службы; добровольцев-наставников, поддерживающих семьи; руководителей отдельных мероприятий, прежде всего, «низкопороговых». Руководителям мы рекомендуем сделать очень простую и наглядную схему для всех, кто принимает обращения семей: как передаётся клиент исполнителю запроса, кто и как отслеживает закрытие случая (обращения). Очень важно не потерять клиента в процессе передачи от одной службы к другой, от специалиста к специалисту. Оптимально закрепить за одним из администраторов осуществление обратной связи. То есть, по прошествии установленного в вашей Службе времени, выяснять сначала у ведущего семью специалиста: как идет работа, выходит ли семья на связь, нужна ли дополнительная помощь или нет. Затем поинтересоваться тем же самым у семьи. В задачи руководителя Службы и администратора также должен быть включен фоновый поиск дополнительных помогающих специалистов и организаций и специальный поиск, если запрос семьи того требует.

Наиболее важные функции дальнейшего сопровождения – это заблаговременная помощь семье в подготовке к возрастным и социальным изменениям, происходящим в их семье и с их приёмным ребёнком, а также кризисная помощь. Сложные периоды нужно рассматривать не только в период адаптации. Все возрастные кризисы и кризисы самоидентификации приёмного ребёнка, ситуации рождения или приёма нового ребёнка в семью, брак, развод родителей, переезд и любые другие ситуации существенно изменяют расстановку ролей в семье и взаимодействие членов семьи.

Работа по дальнейшему сопровождению, на наш взгляд, интересна и полезна в большей степени для успешного воспитания ребёнка в семье. В данной методической работе мы постарались дать информацию, подготавливающую этот процесс, позволяющей, во-первых, предупредить возникновение многих проблем, возникающих из-за банальных ошибок, нарушения простых правил коммуникации, во-вторых, эмоционально поддержать и разгрузить будущих родителей за

счёт комплексной поддержки. Перейти к сопровождению семьи плавно, с большим доверием к специалистам помогающих служб, предотвратить возникновение запущенных проблем. Мы также надеемся, что такая работа будет полезна не только семьям. Практика показала, что специалисты органов опеки и детских учреждений начинают работать лучше, пересматривают свои подходы к взаимодействию с семьями и оказанию им помощи. Когда есть грамотная помощь и поддержка сразу с двух сторон, как известно, результат будет бóльшим, чем сумма частных, возникает синергия, и уровень работы с семьями и оказание помощи осиротевшим детям переходит на качественно более высокий уровень. Попробуйте!

Вы не останетесь в одиночестве, мы и наши коллеги готовы оказать вам поддержку во время планирования, подготовки и налаживания работы. С удовольствием поделимся имеющимися у нас материалами и опытом. Мы готовы приехать к вам в регион и вместе с вами подготовить к работе Службу сопровождения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Анкета для выяснения потребности в консультировании и сопровождении

1. **Как к Вам обращаться** (ваше имя или ник) _____.
2. **Ваш возраст** (полных лет) _____
3. **Ваше семейное положение:**
 в браке, не в браке, был(а), но увы
4. **Есть ли у вас кровные дети:** да, нет
Если да, то сколько их и какого они возраста и пола: _____
_____.
5. **Как дети отнеслись к возможному появлению нового члена семьи:**
 одобрили, настороженно, были против, равнодушно
6. **Вы по образованию** _____.
7. **Сейчас Вы работаете** _____.
8. **Как Вы ощущаете Ваше материальное положение?**
 с трудом хватает на жизнь, вполне хватает, хорошо
9. **Какую форму устройства Вы предварительно выбрали:**
 усыновление, простая опека, приёмная семья,
 патронатное воспитание иное _____
10. **Назовите причины, почему Вы выбрали эту форму** (можно отметить несколько):
 хотим сохранить свою фамилию, продолжить свой род,
 выплаты на ребёнка помогут нам его лучше обеспечивать,
 хотим обеспечить ребёнку более стабильную жизнь,
 хотим сохранить за ребёнком положенные льготы,
 не хотим прерывать работу,
 так нам проще оформить документы,
 есть возможность не работать и сидеть с детьми,
 решили избежать судебной процедуры,
 хотим передать ребёнку наследственные права,
 другое _____

11. Кто был инициатором принятия ребёнка в семью:

я, супруг, родители другое _____.

12. Из кого состоит Ваша семья (проживают вместе с Вами)?

_____.

13. Кто Вас поддерживает и готов поддерживать далее?

_____.

они живут вместе с вами: да, нет.

14. Как Ваши родные отнеслись к идее появления приёмного

ребёнка: поддержали, одобрили, были против,

нейтрально, другое _____.

15. В каких вопросах и темах Вы хотели бы получить дополнительную информацию или помощь?

юридические, медицинские, психология семьи,

воспитание ребёнка, возрастная психология,

другие (укажите) _____.

16. Помощь какого специалиста для Вас наиболее актуальна:

юриста, врача, психолога, другого

_____.

17. Какой вопрос для Вас сейчас самый актуальный: _____

_____.

18. Хотели бы Вы получать помощь персонального наставника – семьи, имеющей опыт воспитания детей в сходной ситуации?

да, нет.

19. Укажите удобный для Вас способ коммуникации и получения помощи

Очно: на приёме у специалиста, у себя дома

Дистанционно: по телефону, через скайп, электронную почту

Иное: _____.

20. Ваши координаты для связи: e-mail: _____@_____

Тел.: _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ПАМЯТКА Основные правила общения с представителями органов государственной власти

- Прежде всего, настройтесь на то, что к Вам отнесутся внимательно и уважительно и вопрос решат.
- Учтите, что для того, чтобы реализовать свое право на внимательное и уважительное отношение к Вам, следует самому проявить уважение к человеку, к которому Вы обращаетесь: поздороваться, представиться, кратко и внятно изложить цель обращения и т.д.
- Стоит заранее ознакомиться с Семейным кодексом Российской Федерации, возможно даже выучить несколько важных¹⁴ статей, ознакомиться с содержанием перечисленных ниже законов, проконсультироваться по беспокоящим Вас вопросам со специалистом.
- Выберите время, удобное специалисту органа власти, чтобы к нему не было «километровой» очереди и он не спешил. Возможно, лучше прийти не в приёмный день, однако об этом следует договориться заранее по телефону. Если договориться невозможно или в коридоре всегда большая очередь, идите на приём и решайте свой вопрос, не обращая внимания на очередь. Вам не должно быть «неудобно», что «люди ждут» – не Вы виноваты в том, что приходится долго объяснять и требовать то, что Вам и без того полагается.
- Четко, кратко и ясно излагайте суть дела и свою просьбу, отсутствие конкретики или избытие деталей может очень раздражать.
- Потренируйтесь говорить достаточно громко, спокойно и уверенно, например, перед подругой, супругом, включённым телевизором, наконец, – это очень помогает.
- Если Вам нужно кого-то в чем-то убедить или расположить к себе – возьмите необходимые подтверждающие документы, квитанции, письма, фотографии.
- Всегда берите с собой Семейный кодекс Российской Федерации, распечатки Федерального закона по опеке и Постановления Правительства Российской Федерации, а если требуется, - и другие

¹⁴ Рекомендуем изучить следующие статьи Семейного кодекса Российской Федерации: 121, 123, 124-133; 145-155; для иностранных граждан усыновляющих ребёнка супруга, гражданина РФ – ст. 165.

законодательные и нормативные документы. Сделайте пометки и закладки в важных для разговора местах. ***При беседе с представителем органа власти держите их в руках – пусть видят, что Вы готовились и знаете законодательство!***

- Во время встречи всегда договаривайтесь о следующих шагах. Добивайтесь, чтобы Вам четко сказали, что конкретно от Вас требуется, когда и какие нужны документы; уточните, где их можно получить, когда состоится ваша следующая встреча.
 - Если Вы не уверены в своих силах, возьмите с собой группу поддержки – родственника, подругу, мужа, специалиста (в зависимости от ситуации и вопроса – учителя, воспитателя, врача), в конце концов, адвоката. Называйте этого человека своим представителем – Вы имеете на это право.
 - Не вступайте в конфликты по мелочам – это никому не полезно!
 - ***Если дело дошло до конфликта – не ходите на приём в одиночку.*** Дело не только в психологической уверенности, но и в обеспечении свидетельской базы возможного незаконного поведения чиновника.
-

Фонд поддержки детей,
находящихся в трудной
жизненной ситуации

109074, г. Москва
Славянская площадь, д. 4, стр. 3
+7 (495) 606-70-80

[http:// www.fond-detyam.ru](http://www.fond-detyam.ru)

Отпечатано в типографии:

Тираж 300 экз.