РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_

с. Шелаболиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»

На основании главы 3 «Административные регламенты» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации района от 18.10.2011 № 582 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании части 2 статьи 58 Устава района

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение).

2. Назначить ответственным исполнителем за предоставление муниципальной
услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей» главного специалиста – инспектора по охране прав детства комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию .

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Шелаболихинского района от 16.11.2011 № 644 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о детях – сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию Г.Н. Афанасьеву

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без

 попечения родителей» и приложения к нему, всего на 30 л в 1 экз.

Глава Администрации района А.С. Тарасенко

Согласовано:

Председатель комитета Администрации

района по образованию

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Афанасьева

 Заместитель Главы Администрации района

начальник отдела управления Делами

Администрации района

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Топоркова

Заведующий юридическим отделом

Администрации района

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Осинин

Приложение

 к постановлению Администрации района

 от «31» октября 20014 № 624

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ-СИРОТАХ И ДЕТЯХ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией Шелаболихинского района условий для участников отношений, возникающих при проведении процедуры предоставления информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан и принятию решений о предоставлении или об отказе в предоставлении информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Заявители, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

На получение муниципальной услуги имеют право граждане, кандидаты, желающие принять детей на воспитание в свои семьи, - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа Администрации Шелаболихинского района Алтайского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию в лице главного специалиста -инспектора по охране прав детства (далее - специалиста).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними;

- организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- учреждениями здравоохранения для получения сведений о состоянии здоровья детей, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в указанных учреждениях, а также при прохождении медицинской экспертной комиссии детьми, подлежащими передаче на усыновление.

2.2.2. Место нахождения комитета по образованию и его почтовый адрес: ул. 50 лет Алтая, 4, с. Шелаболиха, 659050.

2.2.3. Интернет-сайт комитета по образованию: komitet-shl@mail.ru

2.2.4. Электронный адрес комитета по образованию: komitet-shl@mail.ru

2.2.5. Место нахождения и телефоны специалиста: : ул. 50 лет Солнечная, 8, с. Шелаболиха, 659050, (385-58) 23 1 19 (второй этаж).

2.2.6. Запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги.

Требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления информации о детях определяется гражданином. Гражданин может на основании письменного заявления отказаться от дальнейшего получения информации. В этом случае специалист прекращает учет сведений о таком гражданине в комитете по образованию.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) при принятии гражданином ребенка на воспитание в свою семью;

б) на основании заявления в письменной форме гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о прекращении учета сведений о нем в комитете по образованию;

в) при изменении обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

г) в случае смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечении родителей (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», 27.01.1996, N 17);

- Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» ("Российская газета", 20.04.2001, N 78, Собрание законодательства РФ, 23.04.2001, N 17, ст. 1643);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 ,  [№5247](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html));

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.06.2010 N 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 15.04.2013 N 1910)

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 N 98 «О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Официальные документы в образовании, 2006, N 20, Вестник образования, 2006, N 16);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 февраля 2014 г. N 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

- законом Алтайского края от 29.12.2006 N 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, N 128, ч. 2, ст. 36);

- законом Алтайского края от 25.12.2007 N 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» («Алтайская правда», 12.01.2008, N 4-5);

- Положением о комитете Администрации Шелаболихинского района по образованию, утвержденным решением Совета депутатов Шелаболихинского района от 23.12.2013 № 132.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для получения информации о детях из комитета по образованию в соответствии с разделом III. «Учет сведений о гражданах Российской Федерации,постоянно проживающих на территории Российской Федерации,обратившихся для получения сведений о детяхиз государственного банка данных о детях» приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 N 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» предоставляются сведения о российских гражданах, предусмотренные анкетой гражданина, по форме , приведенной в приложении 4 к Административному регламенту (далее Регламент):

- документ, удостоверяющий его личность;

- заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту;

- заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме , приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту (Сведения о российском гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность);

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) по форме , приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета по образованию, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par104) настоящего Административного регламента;

недостоверные сведения в анкете и заявлении гражданина;

оформление анкеты с несоблюдением требований к ее заполнению.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов и документирования информации о гражданах - 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Место для приема посетителей в комитете по образованию оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения;системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с гражданами может быть организовано в виде отдельного кабинета.

Кабинет приема граждан оборудуется информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90 - 95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 90 - 95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95 - 97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 95 - 97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75 - 80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90 - 95% |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляетсягражданину в соответствии со статьей 12 «Порядок предоставления гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей» ФедеральногоЗакона от 16.04.2001 N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» по его просьбе:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- на стенде в уголке для посетителей;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.1.2. По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.1.3. По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении в рабочее время ежедневно с 9.00 - 16.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (12.00 - 13.00).

3.1.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления информации о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных), комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для представления специалистом информации о детях из регионального банка данных о детях (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.1.6. При осуществлении консультирования специалист в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.2. Требования к документам, представляемым гражданином.

3.2.1. Личное заявление гражданина о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в комитете по образованию сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, составляется в письменной форме, разборчиво.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

3.2.2. [Анкета](#Par550) гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, заполняется по установленной форме (приложение 4).

Первый раздел анкеты, который заполняет лично гражданин, включает в себя:

- сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете, которые должны соответствовать его паспортным данным (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, место постоянной регистрации и (или) место жительства, номер контактного телефона и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью);

- реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

-количество детей, которых гражданин желал бы принять на воспитание в семью;

- краткую информацию о ребенке, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью (в случае подачи заявления о желании принять нескольких детей, информация заполняется отдельно на каждого ребенка);

- состояние здоровья, пол, возраст, внешность, иные пожелания о ребенкекоторого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью;

- регионы, из которых гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью.

Второй раздел заполняется специалистом.

 В разделе указываются:

- номер анкеты, дата постановки на учет;

-информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении;

- информация о прекращении учета сведений о гражданине, реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка навоспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства,договор о создании приемной семьи, патронатной семьи).

3.2.3. Заключение органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем должно быть выдано по месту жительства гражданина, что подтверждается совпадением места нахождения органа опеки и попечительства, выдавшего заключение, и сведений о месте проживания гражданина согласно паспортным данным.

3.3. Последовательность административных действий по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов и документирование информации о гражданах;

- ознакомление граждан со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей;

3.3.1. Прием документов и документирование информации о гражданах.

3.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение гражданина к специалисту с пакетом документов, необходимых для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является главный специалист-инспектор по охране прав детства (далее - специалист) .

3.3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения указанной информации, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, наличия недостоверных сведений в анкете и заявлении гражданина, несоблюдения требований к заполнению анкеты гражданина специалист незамедлительно уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении информации о детях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы гражданину.

При желании гражданина устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его гражданину для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается гражданину, второй остается у специалиста .

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает гражданину заполнить заявление.

3.3.1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов, вносит сведения о гражданине в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа граждан к содержащейся в региональном банке данных документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и сообщает гражданину о дате и времени предоставления информации.

3.3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат административной процедуры по приему документов фиксируется в письменной форме, в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации и в журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдаче сведений о ребенке.

3.3.2. Ознакомление граждан со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, является непосредственное обращение гражданина за получением информации о детях.

3.3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является главный специалист – инспектор по охране прав детства (далее – специалист) .

3.3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Специалист предоставляет лично гражданину, о котором имеется соответствующая документированная информация в комитете по образованию, конфиденциальную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей.

Указанная конфиденциальная информация предоставляется гражданину по его просьбе обо всех детях, оставшихся без попечения родителей, документированная информация о которых содержится в региональном банке данных о детях, и соответствует информации о ребенке, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью (пол, возраст, состояние здоровья и др.).

В случае, если несколько граждан указали одинаковые сведения о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации имеет гражданин, срок учета сведений о котором в государственном банке данных установлен ранее, чем о других гражданах.

При выборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданину выдается [направление](#Par788) в учреждение для посещения им ребенка приложение 7 к настоящему Регламенту.

О выдаче гражданину направления на посещение ребенка информируется Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края. Уведомление Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края может производиться в письменной форме, посредством электронной или телефонной связи.

Гражданин расписывается в получении направления в книге учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней с даты его выдачи. Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме специалиста о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении по форме приложение 9 к настоящему Регламенту.

Сведения о ребенке, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

В случае отказа гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка он получает направление на посещение другого выбранного им ребенка.

Специалист делает соответствующие отметки о выданном направлении в анкете ребенка и анкете гражданина.

Срок выполнения административного действия - 2 часа.

В случае, если в региональном банке данных о детях отсутствует запрашиваемая гражданином конфиденциальная информация, соответствующая его пожеланиям, то на основании письменного заявления продолжается поиск ребенка, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью.

Письменное уведомление гражданина о результатах поиска ребенка должно проводиться специалистом в каждом случае поступления новых сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, но не реже чем один раз в месяц.

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новыми анкетами, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина.

Специалист в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов рассматривает их по существу и предоставляет гражданину для ознакомления анкеты и фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, либо возвращает гражданину документы с письменным указанием причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей.

3.3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По результатам ознакомления с указанными сведениями гражданин заполняет [заявление](#Par735) об ознакомлении с информацией о предложенных детях приложение 6 к настоящему Регламенту.

При выборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданину выдается [направление](#Par788) в учреждение для посещения им ребенка приложение 7 к настоящему Регламенту.

3.3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

О выдаче гражданину направления на посещение ребенка информируется Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края. Уведомление Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края может производиться в письменной форме, посредством электронной или телефонной связи.

Гражданин расписывается в получении направления в книге учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалиста за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета по образованию, а также

специалиста

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ комитета по образованию, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем комитета по образованию, направляется в Администрацию Шелаболихинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета по образованию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по образованию в месте предоставления муниципальнойуслуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб указано в [пункте 3.1.4](#Par185) настоящего Административного регламента.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#Par299) настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование комитета по образованию, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по образованию, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по образованию, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет по образованию обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, специалиста посредством размещения информации на стендах в комитете по образованию, на официальном сайте комитета по образованию, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, предоставляющего муниципальной услугу, специалиста, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по образованию опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте [5.12.](#Par318) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета по образованию.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью комитета по образованию и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы комитет по образованию принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Председатель комитета Администрации

района по образованию Г.Н. Афанасьева

Приложение N 1

к Регламенту

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

К БЛОК-СХЕМЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌/────────┐

/ │ Начало или завершение административной

процедуры

└─────────┘

┌─┬───────┐

├─┘ │ Ситуация выбора, принятие решения

└─────────┘

┌─────────┐

│ │ Операция, действие, мероприятие

└─────────┘

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ПОДБОРЕ ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

 ┌/────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Обращение кандидата к специалисту

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 v

 ┌──────────────────────────────┴───────────────────────────────┐

 специалист проверяет соответствие

 установленным требованиям информации

 └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 v

 Нет ┌─┬────────────┴─────────────┐ Да

┌────────────────┼─┘ Обнаружены нарушения? ├────────┐

│ └────────────────────────────┘ │

│ v

│ ┌───────────────────────────────────────────────────┴─┐

│ │специалист составляет перечень выявленных ├<────┐

│ │ нарушений │ │

│ └────────────────────────────┬────────────────────────┘ │

│ │ │

│ v │

│ ┌────────────────────────────┴────────────────────────┐ │

│ │ специалист сообщает кандидату о невозможности

 регистрации кандидата в РБД

│ │ │ │

│ └────────────────────────────┬────────────────────────┘ │

│ │ │

│

│ Да ┌─┬────────────┴─────────────┐ Нет │

├────────────────┼─┘ Нарушения устранены? ├────────────────┘

│ └────────────────────────────┘

│

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

└─>┤ специалист вносит сведения о кандидате в журнал│

 │ учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), │

 │ приемные родители граждан Российской Федерации │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 v

 ┌────────────────────────────┴───────────────────┐

 │ специалист предоставляет кандидату │

 │ производную информацию о детях, оставшихся без ├<────────────┐

 │ попечения родителей, в соответствии с выданным ├<───────┐ │

 │ заключением │ │ │

 └────────────────────────────┬───────────────────┘ │ │

 │ │ │

 v │ │

 ┌─┬──────────────┴────────────────┐ │ │

 Да ├─┘ Принятие решения по │ Нет │ │

┌──────────────┤ результатам ознакомления с ├───────────┤ │

│ │производной информацией о ребенке│ │ │

│ └─────────────────────────────────┘ │ │

│ v │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────┴─┐ │

│ │ Письменное заявление от кандидатов о снятии с учета в │ │

│ │ региональном банке данных о детях, оставшихся без ├<─┤

│ │ попечения родителей │ │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐ │

└─>┤ Выдача направлений на посещение ребенка │ │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 │ │

 v │

 ┌─┬────────────┴─────────────────┐ │

 Да ├─┘Принятие решения на оформление│ Нет │

┌────────────────┤усыновления (удочерения), опеки ├───────────────┘

│ │(попечительства), приемной семьи│

│ └────────────────────────────────┘

│

│ ┌/────────────────────────────────────────────────────────┐

├─>/ Принятие Администрацией района │

│ │ нормативно-правового акта об установлении опеки │

│ │ (попечительства), в т.ч. о создании приемной семьи │

│ └─────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌/────────────────────────────────────────────────────────┐

└─>/ Решение суда об установлении усыновления (удочерения) │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Регламенту

(наименование органа

 местного самоуправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (отчество - при наличии) гражданина(-ан))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей)

на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить

с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/

в государственном банке данных о детях сведениями о детях,

соответствующими его (их) пожеланиям

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

И\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо

в случае обращения обоих супругов)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка/детей (количество детей)

<1> (ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления (удочерения)/опеки

(попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях,состоящих на учете в органе опеки и попечительства,федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения

родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в

анкете гражданина.

 С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных

данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью,

ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в

государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,

согласна(-ен/-ны) <2>.

 Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете(-ах) ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче

ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись(и))

--------------------------------

<1> Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

<2> Указывается в случае обращения к соответствующему оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Приложение N 4

к Регламенту

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином) <1>

Сведения о гражданине(на дату заполнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту постоянной регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при желании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем/опекуном (попечителем)(заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для гражданРоссийской Федерации, постоянно проживающих за пределами территорииРоссийской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)подготовлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью \_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить,

принять на воспитание в семью <2>

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регионы <3>, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в

свою семью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка

данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном ифедеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,соответственно) <4>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер анкеты) <5>

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о

гражданине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информация о направлениях в организации для детей-сирот,

выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка,

 и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без

попечения родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с

указанием причин отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на

воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства,

договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого

заключен договор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прекращения учета: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<1> Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

<2> В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

<3> При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

<4> Заполняется только в электронном виде.

<5> Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

Приложение N 5

к Регламенту

"

Бланк органа опеки

и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства

гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем

или опекуном (попечителем) <2>

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии

либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтовогоиндекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличииповторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения

с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близкихродственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические

особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемныеродители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка

одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление

(удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всехсовершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего

возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание статьопекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленнымв регионе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей,пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласиегражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; вслучае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимоуказать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а такжедать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества ивозраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условия, указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принять в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и попечительства возраст ребенка (детей), который может быть передан

 на воспитание в данную семью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

 М.П.

--------------------------------

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

 Приложение N 6

к Регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование комитета по образованию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),

подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения ребенка/детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для оформления

усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

┌─┐

 Прошу(сим) выдать направление для посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

┌─┐

│ │ Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим)

пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения

родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке

(детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык осуществлен переводчиком<\*>:

Приложение N 7

к Регламенту

Бланк органа, выдавшего направление Директору (главному врачу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и телефон) (наименование медицинской

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ организации,организации для детей-сирот и детей,оставшихся

безпопечения родителей)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии)руководителя организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)

кандидатамв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в зависимости от формы семейного устройства)

гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на посещение ребенка

(наименование государства, гражданами

которого являются кандидаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для (Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)

оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное

подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа, (подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

выдавшего направление)

 М.П.

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(согласие/отказ (с указанием причин))

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи кандидатов в усыновители)

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа,удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

Приложение N 8

к Регламенту

Бланк органа, выдавшего направление Председателю комитета

Администрации Шелаболихинского района по образованию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продление направления на посещение ребенка

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина, по которой гражданин не смог посетить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ребенка в установленный срок)

срок действия направления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, выданного

гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)

на посещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка, дата его рождения)

продлевается на \_\_\_\_\_\_\_ дней по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

М.П.

Приложение N 9

к Регламенту

Председателю комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о принятом им решении по результатам

посещения ребенка

Я (Мы),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

ознакомился(лась, лись) лично с ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)ребенка)

(направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего направление)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

с его личным делом, медицинской картой, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

┌─┐

│ │ Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения)/опеки

└─┘ (попечительства) (нужное подчеркнуть).

┌─┐

│ │ В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное

подчеркнуть) отказываюсь(емся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

а также текста заявления гражданина(-ан) о принятом им решении по

результатам посещения ребенка с русского на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык осуществлен

переводчиком <\*>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись(-и))

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.