



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

« » 14 ДЕК 2018 г.

№ 1169

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 декабря 2018 г.
Регистрационный № 543

Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2012 года № 1172 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления региональной политики в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

М.В. Кравец

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «14» декабря 2018 года № 1169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из
регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется с использованием электронной базы автоматизированной информационной системы «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, АИСТ-РБД».

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители из числа:

- граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, желающих усыновить (удочерить) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.4. На официальном сайте департамента Ямало-Ненецкого автономного округа (www.yamaledu.org) (далее - сайт департамента), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы департамента, органов опеки и попечительства, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента, органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органа опеки и попечительства в сети «Интернет».

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном приеме;

2) по номерам телефонов для справок, указанным на сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу электронной почты;

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале;

5) посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов опеки и попечительства;

6) посредством публикаций в средствах массовой информации;

7) посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, органа опеки и попечительства.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа опеки и попечительства - 15 минут.

Специалисты департамента либо органа опеки и попечительства, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом), руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке,

установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах департамента, органа опеки и попечительства содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента, органа опеки и попечительства;

2) перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) схема размещения специалистов департамента, органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или посредством личного посещения департамента, органа опеки и попечительства.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефон или по адресу электронной почты департамента, органа опеки и попечительства, указанные на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся региональным оператором банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Органы опеки и попечительства осуществляют прием документов заявителей для последующей их передачи в департамент.

Специалисты департамента, органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление документированной информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- 2) выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов департаментом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237);
- 2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (глава 29) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 ноября 2002 года, № 46, ст. 4532; Парламентская газета, 20 ноября 2002 года, № 220 - 221; Российская газета, 20 ноября 2002 года, № 220);
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 1996

года № 1, ст. 16; Российская газета, 27 января 1996 года № 17);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2008 года, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета от 20 апреля 2012 года, № 78; Собрание законодательства Российской Федерации, 23 апреля 2001 года, № 17, ст. 1643);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 - 127);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 - 127);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Российская газета, 13 апреля 2002 года № 67; Собрание законодательства Российской Федерации, 15 апреля 2002 года, № 15, ст. 1434);

9) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 марта 2015 года);

10) постановление Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 сентября 2013 года, спецвыпуск № 53).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель, гражданин Российской Федерации представляет в департамент либо органы опеки и попечительства следующие документы:

1) 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 согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;

3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) в рамках предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Для получения государственной услуги гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет в департамент следующие документы:

1) заявление о своем желании усыновить (удочерить) ребенка и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

5) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

6) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и в порядке, установленном

Положением о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2006 года № 654;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «6»- «9» настоящего пункта;

11) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

12) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Заявления, предусмотренные подпунктом «1» пункта 2.6, подпунктом «1» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронном виде посредством Единого портала с момента реализации технической возможности.

2.8. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «1» - «5», «9» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «6» - «8», «10» - «13» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, выданные

компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.9. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «1» - «4» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «6» - «10» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «6» - «13» пункта 2.7 настоящего раздела, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.10. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.11. При предоставлении государственной услуги специалисты департамента, органов опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата государственной услуги**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации документов
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронном виде**

2.19. Регистрация документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в департамент, орган опеки и попечительства.

Регистрация документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента поступившими в департамент, орган опеки и попечительства в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный день), осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования для обеспечения доступности инвалидов к зданиям, в которых располагается департамент, орган опеки и попечительства (далее – здание), и предоставляемой в них государственной услуги.

Департамент, орган опеки и попечительства обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2) требования к местам приема заявлений:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди, места сдачи и получения документов, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) Требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет

5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственных услуг

2.21. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление государственной услуги;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 5) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного представителя в департамент либо в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент, орган опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

1) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок с даты их получения (регистрации).

3.4. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает представленные документы начальнику управления региональной политики в сфере образования департамента.

3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.6. При обращении заявителя с документами в орган опеки и попечительства с документами специалист органа опеки и попечительства в обязанности которого входит принятие документов в день их получения представляются специалистами орган опеки и попечительства в департамент.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента и их передача начальнику управления региональной политики в сфере образования департамента.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, к начальнику управления региональной политики в сфере образования департамента.

3.9. Начальник управления региональной политики в сфере образования департамента:

- назначает ответственного специалиста департамента по предоставлению государственной услуги (далее – ответственный специалист департамента);
- передает представленные документы ответственному специалисту департамента.

3.10. Ответственный специалист департамента регистрирует заявление в журнале учета обращений граждан о предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, об оказании содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный специалист департамента рассматривает по существу документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, вносит сведения о заявителе в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.11. При наличии (отсутствии) основания, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист

департамента в течение 1 дня готовит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. В решение об отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание, по которым запрашиваемая документированная информация не может быть представлена, дата принятия решения в таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

В решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по почте (факсом, электронной почтой) или предоставляется лично заявителю (его уполномоченному представителю) не позднее 3 дней с момента его подписания.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14. Продолжительность административной процедуры - не более 7 дней с момента получения специалистом документов.

Предоставление государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.16. Ответственный специалист департамента осуществляет поиск запрашиваемых сведений в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в заявлении гражданина.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.17. При наличии сведений, соответствующих требованиям, указанным в заявлении гражданина, ответственный специалист направляет об этом извещение заявителю и с предложением прибыть в департамент для ознакомления с документированной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей.

После ознакомления заявителя с документированной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, при выборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, ответственный специалист департамента выдает заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и информирует об этом в 3-дневный срок органы опеки и попечительства по месту фактического нахождения указанного ребенка, высылая ему копию направления на посещение ребенка.

3.18. Результатом административной процедуры является предоставление документированной информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.19. Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.20. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

3.21. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.22. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

3.23. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.24. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.25. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**IV. Формы контроля
за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением соответствующими должностными лицами
положений Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также за принятием решений
ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным

регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность департамента за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, органа опеки и
попечительства, а также должностных лиц, государственных гражданских
служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц, государственного гражданского служащего (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган опеки и попечительства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, органа опеки и попечительства, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) сайта департамента, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (работником) (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного 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. Жалоба рассматривается департаментом, органом опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего (работника).

Если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом опеки и попечительства жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В департаменте, органе опеки и попечительства определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, орган опеки и попечительства обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, орган опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа опеки и попечительства.

При удовлетворении жалобы департамент, орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, органа опеки и попечительства рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа опеки и попечительства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент, орган опеки и попечительства отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент, орган опеки и попечительства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент, орган опеки и попечительства оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа государственной власти)
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 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
<1>

(количество детей)

(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>

Представленную 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 №2
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА АНКЕТЫ

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)

Закключение о возможности быть усыновителем/опекуном (попечителем)
(закключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для
граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами
территории Российской 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(ых) гражданин желал бы усыновить
(удочерить), 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:

" ____ " _____ 20 ____ г. (подпись гражданина)

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и
федеральном банках 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)

" _____ " _____ 20__ 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 №3
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем,
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 почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать

опекуном (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, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям): _____

Заключение о возможности/невозможности гражданина(ан) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(лей))
быть кандидатом(ами) 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))
МП

<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 №4
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Региональному оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина(ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(ов),
удостоверяющего(их) личность)

проживающий(ие) по адресу: _____

обязуюсь(емся) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной (нами)
ребенка в государство, на территории которого я (мы) проживаю(ем), поставить
его на учет в _____

_____ (МИД России/наименование консульского учреждения,

_____ в пределах территории консульского округа которого проживает(ют)
гражданин(не))расположенное по адресу:

_____ (адрес соответствующего консульского учреждения)

При перемене места проживания усыновленного ребенка обязуюсь(емся)
проинформировать об этом указанное консульское учреждение и поставить
ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации по новому
месту проживания.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись(и))

Приложение №5
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Региональному оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей
от _____
(Ф.И.О. гражданина(ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

предоставлять возможность для обследования условий жизни
и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(ов),
удостоверяющего(их) личность)

_____,
проживающий(ие) по адресу: _____

обязуюсь(емся) предоставлять возможность компетентным органам по месту
нашего жительства проводить обследования условий жизни и воспитания
усыновленного (удочеренного) мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь(емся) проинформировать об
этом компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за
условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) мной (нами)
ребенка, а также предоставлять возможность компетентному органу по новому
месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания
усыновленного (удочеренного) ребенка.

Я (Мы) осведомлен(ы) и согласен(ны) с тем, что в соответствии с
законодательством Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится
по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об
усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка
представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в

законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка

представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении).

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка.

Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись(и))

Приложение №6
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

компетентного органа государства проживания гражданина
Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами
Российской Федерации, иностранного гражданина или лица
без гражданства осуществлять контроль за условиями
жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка
и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка
в семье усыновителя (удочерителя)

(наименование органа/организации, дающего(ей) обязательства осуществлять
контроль за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления
(удочерения))

обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка,
усыновленного (удочеренного) _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) кандидатов
в усыновители (удочерители))

проживающими по адресу: _____
и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье
усыновителей (удочерителей).

Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории
которого
будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/через представительство
иностранной организации по усыновлению <1>

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам
содействие в усыновлении (удочерении), и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации <2>:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении).

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка.

Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета.

Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства.

Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей (удочерителей) либо нотариусом на территории Российской Федерации.

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

В представленных отчетах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

(должность)

(подпись)

(И. Фамилия)

МП

<1> Указывается только в случае усыновления (удочерения) при содействии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации.

<2> Постановление Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2006 года N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 46, ст. 4801; 2007, N 32, ст. 4154; 2008, N 50, ст. 5958; 2009, N 17, ст. 2098; 2011, N 40, ст. 5561).

Приложение №7
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

компетентного органа государства проживания гражданина
Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами
Российской Федерации, иностранного гражданина
проконтролировать постановку на учет в консульском
учреждении Российской Федерации усыновленного
(удочеренного) ребенка

(наименование органа/организации, дающего(ей) обязательства
проконтролировать постановку усыновленного (удочеренного) ребенка на учет
в консульском учреждении Российской Федерации)

обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного
(удочеренного) в Российской Федерации, _____
(Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

_____,
проживающими по адресу: _____

_____,
на учет в _____

(наименование консульского учреждения)
расположенном по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

(должность)
МП

(подпись)

(И. Фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан о предоставлении информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из регионального банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
об оказании содействия гражданам в подборе ребенка,
оставшегося без попечения родителей, для передачи его
на воспитание в семью граждан

N п/п	Ф.И.О.	Дата обращения	Примечания
1	2	3	4

Приложение №9
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

Бланк органа, Директору (Главному врачу)
выдавшего направление

(адрес и телефон) (наименование лечебно-профилактического
от _____ N _____ учреждения, учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка

Выдано _____,
(Ф.И.О. граждан)
кандидатам в _____,
(указывается конкретная форма устройства)
гражданам _____ на посещение ребенка,
(наименование государства)
_____ для
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

оформления усыновления (удочерения)
 оформления опеки (попечительства)
 оформления приемной семьи

(руководитель органа, (подпись) (И.О. Фамилия)
выдавшего направление)

МП

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 10 календарных дней.