



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

02.03.2021 № 3.12-8

Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Представление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Представление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

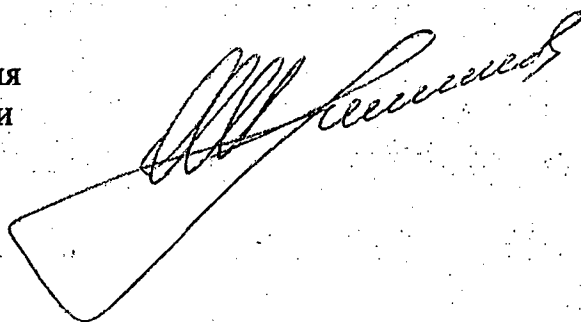
-приказ министерства образования Сахалинской области от 14.05.2012 № 794-ОД «Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Представление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение»;

- приказ министерства образования Сахалинской области от 26.03.2013 № 334-ОД «О внесении изменений в приказ министерства образования Сахалинской области от 14 мая 2012 года № 794-ОД «Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Представление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение».

- приказ министерства образования Сахалинской области от 28.06.2016 № 897-ОД «О внесении изменений в приказ министерства образования Сахалинской области от 14 мая 2012 года № 794-ОД «Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Представление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

Министр образования
Сахалинской области



А.Н.Киктева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования Сахалинской области
от « 02 » марта

**Административный регламент министерства образования
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги
«Представление информации о детях, оставшихся без попечения
родителей, и выдача направления на их посещение»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Представление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства образования Сахалинской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - граждане), а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее - граждане Российской Федерации), а также

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - иностранные граждане).

Граждане Российской Федерации обращаются в региональный банк данных о детях непосредственно (лично).

Иностранцы вправе обратиться в региональный банк данных о детях лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 156.

Информация о месте нахождения регионального банка данных о детях: 693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, каб. 29.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Телефоны министерства: 8 (4242) 46-59-03; факс: 8 (4242) 43-02-35.

Телефоны регионального банка данных: 8 (4242) 75-40-21, 8 (4242) 72-00-02; факс: 8 (4242) 75-40-21.

Интернет-сайт министерства: <http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>

Интернет-сайт регионального банка данных о детях:
<http://detisakhalina.ru/>

Адреса электронной почты: министерства - minobr@admsakhalin.ru;
регионального банка данных о детях - gbd-sakhalin@mail.ru

Адрес РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ сообщается:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почтой;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в зданиях министерства.

1.3.3. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги специалисты соблюдают конфиденциальность информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и лицах, желающих взять ребенка на воспитание в семью.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд министерства и стенд, расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства и регионального банка данных, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах РПГУ, ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по использованию государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом; без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно оказывающего государственную услугу;

- об адресе электронной почты;

- об адресах РПГУ, ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по использованию государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы – РПГУ, ЕПГУ содержат следующую информацию:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявки (документов), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресах электронной почты министерства;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о сроках и порядке предоставления услуги, получении информации о ходе исполнения государственной услуги

предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Представление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет министерство образования Сахалинской области, выполняющее функцию регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- представление обратившимся гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;
- отказ в предоставлении обратившимся гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи гражданам направления на посещение выбранного ими ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей, - не позднее чем через десять дней со дня получения заявления с просьбой ознакомить с документированной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

Приостановление предоставления государственной услуги в части представления заявителям гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя гражданина РФ о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие представление государственной услуги

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание

законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст. 16);

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 2008, 30 апреля);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2005 № 123 «О полномочиях Министерства просвещения Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.03.2005, № 11, ст. 950);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения

родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» («Российская газета», 2002, 13 апреля);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», 2009, 27 мая);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» («Российская газета», 2006, 16 ноября);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 10.08.2020 г.);

Постановление Правительства Сахалинской области от 23.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о министерстве образования Сахалинской области» («Губернские ведомости», 2014, 26 июля).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о

детях, соответствующих его (их) пожеланиям (по установленной форме согласно приложению № 1 к регламенту);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - анкета гражданина) (по установленной форме согласно приложению № 2 к регламенту);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (по установленной форме согласно приложению № 3 к регламенту).

2.6.2. В случае выезда гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства.

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

2.6.3 В документах, указанных в пунктах 2.6.1 «а, б» не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с представлением государственной услуги;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

- отсутствие у заявителя, документа удостоверяющего личность;
- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

- истечение срока действия или признание недействительным заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в региональный банк данных заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления специалисту министерства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего представление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- своевременное рассмотрение документов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации);

- удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. 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 (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;
- предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- выдача направления на посещение ребенка.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя является предоставление им документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы предоставляются непосредственно специалисту.

Регистрация заявления и документов осуществляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

Максимальный срок регистрации документов заявителя - в день предоставления документов заявителем при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя по существу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 3 дня с момента их регистрации в министерстве в установленном порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

отсутствие среди представленных заявителем, хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента; несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в министерстве порядке делопроизводства, за подписью заместителя министра.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

- об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Регламента.

3.2.3. Учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях:

Учет сведений о заявителе, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

Специалист вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

Учет в региональном банке данных о детях сведений о заявителе прекращается в случае:

- принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою

семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

- предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;
- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;
- смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Результатом административной процедуры является постановка сведений о заявителе, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях.

3.2.4. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

3.2.4.1. Специалист предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При согласии заявителя гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у соответствующего муниципального оператора информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка (далее запрос о возможности выдачи направления).

В случае поступления от муниципального оператора информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем гражданином Российской Федерации ребенка в установленном законодательством порядке

не может быть выдано, специалист информирует его об этом и при согласии заявителя гражданина Российской Федерации посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у соответствующего муниципального оператора о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

При поступлении в министерство заявления гражданина РФ о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Максимальный срок подготовки указанного письма 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления гражданина РФ либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, на основании пункта 2.8.1. Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью, по установленной форме (приложение № 8 к регламенту).

Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от муниципального оператора информации о возможности выдачи направления.

3.2.4.2. Заявители - иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению.

В случае отсутствия сведений о ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается заместителем

министра или начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства.

Максимальный срок подготовки указанного письма 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления иностранного гражданина либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

3.2.5. Выдача направления на посещение ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от муниципального оператора информации о возможности выдачи направления.

Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 9 к регламенту, и информирует об этом муниципального оператора по месту фактического нахождения ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации муниципального оператора о возможности выдачи направления.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

Специалист информирует соответствующего муниципального оператора о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту.

При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном данным пунктом настоящего Регламента.

3.3. Межведомственное взаимодействие в ходе

предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в ходе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур

3.4.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Государственная пошлина за представление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и

качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование министерства и (или) фамилию, имя, отчество специалиста, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

- краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

- дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.3. В случае отказа министерства, специалиста министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с

жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в министерство, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных Регламентах специалистов, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами государственной услуги осуществляется постоянно

непосредственно должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо начальником управления министерства).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается должностными лицами министерства.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги,

в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Специалисты, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), должностного лица в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностного лица министерства, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, руководителя министерства, его работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается министерством, которым нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

5.4.4. 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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официальных сайтов министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– ЕПГУ либо РПГУ;

– федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а так же в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляются в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

— при удовлетворении жалобы министерство 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, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на их посещение»

Министерство образования Сахалинской области
(наименование органа государственной власти)
Региональный банк данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

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

проживающего(-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих 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 _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу (сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка /детей (ненужное
(количество детей)

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, согласен (-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен (-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете (-ах) ребенка (детей), оставшегося (-ихся) без попечения родителей, обязуюсь (-емя) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

" " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись(и))

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на их посещение»

Анкета
гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

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 наличии _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

серия _____

номер _____

(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем)
(заключение 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 _____

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью _____

Пол _____ Возраст от _____ до _____ месяцев (лет);

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Наименование муниципальных образований: _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись гражданина

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

(номер анкеты)

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 причина отказа _____

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 _____

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 причина 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)

№ и дата вынесения решения

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на их посещение»

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)**

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 принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом

3.12-59 (п)

пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

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

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья) _____

Заключение о возможности / невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае

принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на их посещение»

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

Отчет
об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя)

Ф.И.О. ребенка после усыновления (удочерения) _____
Пол ребенка _____
Дата рождения после усыновления (удочерения) _____
Дата усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. ребенка до усыновления (удочерения) _____
Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. усыновителей, их возраст _____
Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____
Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование _____
Дата проведения обследования _____
Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____
Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

Здоровье: физическое развитие - рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательного учреждения, дополнительное образование (указать, какие учреждения дополнительного образования посещает ребенок).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., оценка усыновителями риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах.

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение, требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи усыновителей - кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, семейные ценности и традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой, влияние этих отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий, игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных учреждений, учреждений культуры, лечебно-профилактических учреждений и т.п.

Выводы: и т.д.

Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам - потребности ребенка; способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления:

Ф.И.О., подпись лица, составившего отчет
М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.
2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на их посещение»

Бланк министерства
образования Сахалинской области

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
кандидатов в усыновители

ИНФОРМАЦИЯ

о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя _____ Пол _____

Месяц, год рождения _____

Приметы _____

(цвет глаз, цвет волос)

Особенности характера _____

Цвет глаз _____ Цвет волос _____

Этническое происхождение _____

Состояние здоровья _____

Физическое развитие _____

Оценка развития (состояния) _____

Наличие (отсутствие) инвалидности _____

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах:

Имя _____ год рождения _____

К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия).

Возможные формы семейного устройства _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на посещение
выбранного ими ребенка»

Бланк министерства образования
Сахалинской области

Минпросвещения России

Запрос

О предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (ненужное зачеркнуть) супругов: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

номер анкеты гражданина (обоих супругов)

сведения о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях и соответствующих следующим пожеланиям:

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Находящихся в _____

(указать субъект Российской Федерации, в который граждане
могут поехать)

Иные требования _____

Министр

дата, подпись, Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на их посещение»

Министерство образования Сахалинской области
(наименование органа государственной власти)
Региональный банк данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

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

проживающего(-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина (-ан) о принятом им(-и) 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

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)
" " 20 ____ г.

_____ (подпись (-и)

Приложение № 8
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на посещение
выбранного ими ребенка»

Министерство образования Сахалинской области
(наименование органа государственной власти)
Региональный банк данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

от _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина (-ан)
проживающего(-их) по адресу _____

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 _____

_____ для оформления
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка/детей)
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:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на их посещение»

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (Главному врачу)

 (адрес и телефон)

 (наименование лечебно-профилактического
 учреждения, учреждения для детей-сирот и
 детей, оставшихся
 без попечения родителей)

от _____ № _____

 (Ф.И.О. руководителя учреждения)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____ ,
 фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан
 кандидатам в _____ ,
 (в зависимости от формы семейного устройства)
 гражданам _____ на посещение ребенка
 (наименование государства, гражданами которого являются кандидаты)
 _____ для
 фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка)
 оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное
 подчеркнуть).

 (руководитель органа, (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)
 выдавшего направление)

М.П.

Сведения о принятом
 решении _____
 (согласие/отказ (с указанием причин)
 Дата _____
 (подписи кандидатов в усыновители (опекуны, попечители)

Приложение № 10
к административному регламенту
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей,
и выдача направления на посещение
выбранного ими ребенка»

Директору (главному врачу)

_____ (наименование медицинской организации, организа-
ции для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

_____ (адрес и телефон)

_____ (Ф. И. О. (отчество — при наличии) руководителя
организации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Продление направления на посещение ребенка,
оставшегося без попечения родителей**

В связи с _____
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить
ребенка в установленный срок)

срок действия направления от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
выданного 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.