



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

29.12.2021 № 3.12-42

Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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»:

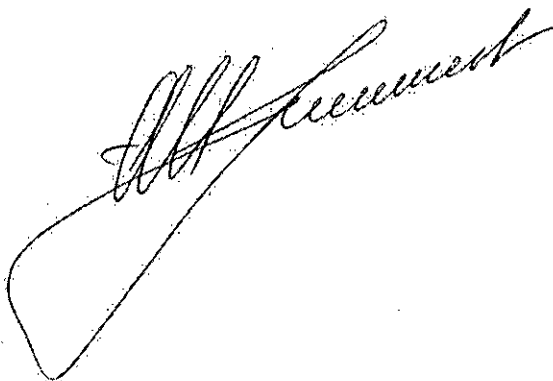
1. Утвердить административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

-приказ министерства образования Сахалинской области от 02.03.2021 № 3.12-8 «Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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 «24» 12.10.11

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

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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 выполнения 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 принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации,

на воспитание в свою семью (далее – заявители – граждане Российской Федерации).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

#### 1.3.1. Справочная информация:

- информация о месте нахождения Министерства: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 156, справочные телефоны: 8 (4242) 46-59-03; факс 8 (4242) 43-02-35;

- информация о месте нахождения регионального банка данных о детях: 693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, каб. 29, справочные телефоны: 8 (4242) 75-40-21, 8 (4242) 72-00-02; факс 8 (4242) 75-40-21;

- график работы Министерства и регионального банка данных о детях: понедельник – четверг с 9:00 до 17:15, пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

- адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://obrazovanie.admsakhain.ru>;

- адрес электронной почты Министерства: [minobr@admsakhalin.ru](mailto:minobr@admsakhalin.ru);

- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в сети Интернет: <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- размещения информации на официальном Интернет-сайте Министерства;

- размещения информации на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

- ответов на письменные обращения, направляемые в адрес Министерства, ответов на письменные обращения, направляемые на адрес электронной почты Министерства, указанной на официальном сайте, ответов на телефонные обращения по телефону, указанному на официальном сайте

Министерства;

- размещения информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее -РПГУ);

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -ЕПГУ).

1.3.3. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3.1. 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.

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 ему 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.

1.3.3.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

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 электронной почте, направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, направляется в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.3.4.1. Информационный стенд Министерства и стенд, расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 5, содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и регионального банка данных, а также способах получения указанной информации;
- справочные телефоны Министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- адрес официального сайта Министерства в сети Интернет и адрес его электронной почты;
- адреса 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.

1.3.4.2. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- справочные телефоны Министерства, структурного подразделения, непосредственно оказывающего государственную услугу;
- адрес 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.

1.3.4.3. 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;

- справочные телефоны Министерства;

- адрес официального сайта Министерства в сети Интернет и адрес электронной почты Министерства;

- адреса ЕПГУ и РПГУ.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о сроках и порядке предоставления услуги, получение информации о ходе исполнения государственной услуги предоставляются 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.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте Министерства в сети Интернет.



## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление 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:

- предоставление 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;

- мотивированный отказ в предоставлении обратившимся гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдаче гражданам направления на посещение выбранного ими ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 10 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.

2.4.2. Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, без уважительной причины не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей. Предоставление услуги для данного гражданина может быть возобновлено на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем (п. 68 Порядка, утвержденного приказом 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»).

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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 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).

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

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 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.

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

2.6.4. Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги.

2.6.5. Документы посредством межведомственного взаимодействия не предоставляются.

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

Основаниями 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;
- отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

## 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, в соответствии с п. 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, 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. Основаниями для мотивированного отказа в предоставлении обратившимся гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи гражданам направления на посещение выбранного ими ребенка являются:

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 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);

- наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

#### 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 предоставление 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 1.3.4.1 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

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интернет-сайте и Едином портале;
- доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;
- отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этом же периоде жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- отношение общего числа решений, принятых Министерством при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Министерства, принятых при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:

- а) для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;
- б) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только при личном обращении заявителя);

в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) для получения информации о результатах по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия при личном обращении заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 1 час 30 минут.

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 электронной форме, в том числе через Единый портал, не осуществляется. На Едином портале размещается информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и имеется возможность осуществить подачу жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги.

**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;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем;
- учет сведений о гражданах 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)

Включает в себя следующие административные процедуры:

#### 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, заявления и прилагаемых к нему документов.

Документы предоставляются лично гражданином непосредственно специалисту ответственному за предоставление услуги. Предоставление услуги в электронной форме не предусматривается.

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность, заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

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.

#### 2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Специалист ответственный за предоставление услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Регламента.

В случае отсутствия у заявителя заявления о желании принять ребенка в свою семью и заполненной анкеты гражданина, либо неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на учет в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – 3 рабочих дня с момента их представления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента специалист сообщает заявителям о мотивированном отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдаче направления на посещение выбранного ими ребенка.

### 3. Учет сведений о гражданах 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 гражданине в региональном банке данных.

Специалист ответственный за предоставление услуги, вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях,

оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

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

- принятия гражданином ребенка (детей) на воспитание в свою семью;
- предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных;
- смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Максимальный срок внесения документов заявителя – 3 рабочих дня со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине на учет в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях фиксируется специалистом:

- в электронной форме с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях;
- в письменной форме в журнале «Учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) приемные родители».

4. Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Специалист ответственный за предоставление услуги, лично 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.

Срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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.

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, должен 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 его ознакомлению 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 № 5 к Регламенту).

Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от муниципального оператора информации о возможности выдачи направления, или мотивированный отказ в предоставлении обратившимся гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях, фиксируется специалистом:

- в электронной форме с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях;

- в письменной форме в заявлении гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

##### 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 № 6 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 находящихся 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.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 7 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 № 4 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.

Результатом административной процедуры является выдача заявителям направления на посещение выбранного ими ребенка (детей) или мотивированный отказ в выдаче гражданам направления на посещение выбранного ими ребенка.

Выдача направления фиксируется специалистом:

- в электронной форме с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях;
- в письменной форме в журнале «Регистрации направлений на посещение ребенка».

### 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 на 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, его специалиста 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 решение об отказе.

Жалоба, поступившая в Министерство, на решение об отказе 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 об отказе в

удовлетворении жалобы.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 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 государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

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 и получателя государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами проверок Министерства просвещения России, утверждаемыми Министром просвещения Российской Федерации или заместителем Министра просвещения Российской Федерации.

4.2.3. 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 предоставлением 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Сахалинской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 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;
- 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 Сахалинской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги



документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## 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, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование и 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 образования Сахалинской области. Жалоба на действие (бездействие) курирующего заместителя министра рассматривается министром.

Жалоба на действие (бездействие) руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя структурного подразделения) - курирующим заместителем министра.

Жалоба на действие (бездействие) исполнителя рассматривается руководителем структурного подразделения Министерства или заместителем руководителя структурного подразделения.

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

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 подается 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

- официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- ЕПГУ либо РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

5.4.7. Министерство обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.8. 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

– об удовлетворении жалобы, 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;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.7.4. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 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 направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4 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.

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

5.8.6 Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

#### 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 I (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(шие) 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

3.12-47 (п)(3.0)

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»

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 № 5  
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 \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка/детей)

\_\_\_\_\_ для оформления

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

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

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

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям,  
прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись (-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения  
родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о  
ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с  
русского  
на \_\_\_\_\_ язык осуществлен  
переводчиком:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)



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 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 № 7  
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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес и телефон)

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

**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.