



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2019

№ 75

О внесении изменений в
постановление министерства
социального развития и
труда Астраханской области
от 23.05.2018 № 37

В соответствии с Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

министерство социального развития и труда Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 23.05.2018 № 37 «Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей» следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров

социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей», утвержденного постановлением (далее – административный регламент):

- в абзаце втором слова «, при условии внесения сведений о них в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – государственный банк данных о детях)» исключить;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Доступ граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, к конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при условии внесения сведений о них в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – государственный банк данных о детях).».

1.2. В разделе 2 административного регламента:

- в абзаце втором пункта 2.2.2 подраздела 2.2 слова «государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» заменить словами «федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»;

- в подразделе 2.5:

в пункте 2.5.1:

дополнить абзацами шестым, седьмым следующего содержания:

«Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены гражданином Российской Федерации лично.

Если гражданин Российской Федерации желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых гражданин Российской Федерации желает принять в семью.»;

в абзаце десятом слово «седьмом» заменить словом «девятым»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в абзацах девятом, десятом настоящего пункта, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод

должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации либо нотариусом на территории Российской Федерации.»;

в пункте 2.5.2:

в абзаце первом слова «подпункта 2.5.1 пункта 2.5» заменить словами «пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2»;

в абзаце шестом слова «установленном порядке» заменить словами «порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654»;

в абзаце втором пункта 2.5.4 после слов «пункта 2.5.2» дополнить словами «, пункте 2.5.3»;

в пункте 2.5.6:

абзац третий дополнить словами «(далее – представительство иностранной организации по усыновлению)»;

абзац шестой изложить в новой редакции:

«Представленные иностранным гражданином документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1, абзацах втором, третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, документы, указанные в абзацах пятом-девятом пункта 2.5.2, в абзацах втором-четвертом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также представленные гражданином Российской Федерации документы, указанные в абзацах девятом, десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в абзацах десятом - двенадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не имеют срока действия.»;

абзац седьмой изложить в новой редакции:

«Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах девятом, десятом пункта 2.5.1, абзацах пятом-двенадцатом пункта 2.5.2, абзацах втором-четвертом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.»;

- в абзаце втором пункта 2.7.2 подраздела 2.7 после цифр «2.5.4» дополнить цифрами «, 2.5.6».

1.3. В разделе 3 административного регламента:

- в абзаце четвертом подраздела 3.1 слово «гражданине» заменить словом «заявителе»;

- в подразделе 3.2:

абзац шестой изложить в новой редакции:

«- снимает и заверяет копию с оригинала документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригинал возвращается заявителю (при личном обращении);»;

дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу министерства, специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.»;

абзац девятый изложить в новой редакции:

«Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация документов должностным лицом министерства или специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдача уведомления о принятии заявления и документов, направление зарегистрированных заявления и документов должностному лицу министерства или специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.»;

- подраздел 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение по существу представленных заявления и документов, внесение сведений о заявителе в региональный банк данных о детях, предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям или информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, и выдача направления на посещение ребенка.

3.3.1. В отношении заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет комплектность, соответствие содержания и оформления документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.5.1, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- вносит сведения о гражданине Российской Федерации, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в

целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у министра, директора учреждения и направление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении), о чем производит запись в книге учета уведомлений;

- предоставляет гражданину Российской Федерации при личном посещении министерства, учреждения для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных.

При отказе гражданина Российской Федерации посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина Российской Федерации. При ознакомлении со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина Российской Федерации посетить предложенного ребенка (детей) должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает гражданину Российской Федерации заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащих устройству в семью граждан по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

Заявители не вправе передавать третьим лицам конфиденциальную информацию о ребенке, полученную ими с целью оказания содействия в подборе ребенка для передачи его на воспитание в семью, а также использовать ее каким-либо иным способом.

В случае согласия гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо министерства, специалист учреждения выдает заявителю направление на посещение этого ребенка по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

В случае выдачи направления на посещение ребенка учреждением информация об этом направляется региональному оператору, функции

которого исполняет министерство, в случае выдачи региональным оператором - в учреждение, федеральным оператором - региональному оператору.

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

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.

На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление.

Если гражданин Российской Федерации изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, учреждением либо соответствующим оператором выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

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

Гражданин Российской Федерации обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать учреждение, министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту.

При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

В случае если в учреждении, региональном или федеральном банках данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

Учреждение либо министерство не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание министром, директором учреждения и направляет уведомление гражданину Российской Федерации способом, указанным в

заявлении, с разьяснением причин отказа и возвращает все представленные документы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), и направление соответствующего уведомления заявителю, внесение сведений о гражданине Российской Федерации в государственный банк данных о детях при первом его обращении за предоставлением государственной услуги, ознакомление гражданина Российской Федерации со сведениями о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, выдача гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней, включая день приема и регистрации заявления и документов.

3.3.2. В отношении заявителей, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет комплектность, соответствие содержания и оформления документов, представленных иностранным гражданином, требованиям, указанным в пунктах 2.5.2 - 2.5.4, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие иностранного гражданина требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- вносит сведения об иностранном гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа иностранного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у министра и направление иностранному гражданину способом, указанным в заявлении, о чем производит запись в книге учета уведомлений;

- предоставляет иностранным гражданам при их личном посещении министерства для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных.

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, принятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье граждан Российской Федерации.

В случае представления документов иностранных граждан должностному лицу министерства сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается должностным лицом министерства сотруднику представительства по форме согласно приложению № 16 к административному регламенту.

Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному иностранному гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

При отказе иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям иностранного гражданина. При ознакомлении со сведениями о детях и согласии или отказе иностранного гражданина посетить предложенного ребенка (детей) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает иностранному гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащих устройству в семью граждан по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

В случае согласия иностранного гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо министерства выдает иностранному гражданину направление на посещение этого ребенка по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

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

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.

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

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 иностранный гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, иностранному гражданину выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

Иностранному гражданину обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту.

При отказе иностранного гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, иностранному гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

В случае если в учреждении, региональном или федеральном банках данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

Министерство не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), и направление соответствующего

уведомления иностранному гражданину, внесение сведений об иностранном гражданине в государственный банк данных о детях при первичном его обращении за предоставлением государственной услуги, ознакомление иностранного гражданина со сведениями о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, выдача иностранному гражданину направления на посещение ребенка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней, включая день приема и регистрации заявления и документов.».

1.4. Абзац семнадцатый пункта 5.5.3 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».».

1.5. Приложения № 13, 14 к административному регламенту признать утратившими силу.

1.6. Дополнить административный регламент приложениями № 15, 16 согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области (Куренная М.И.):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

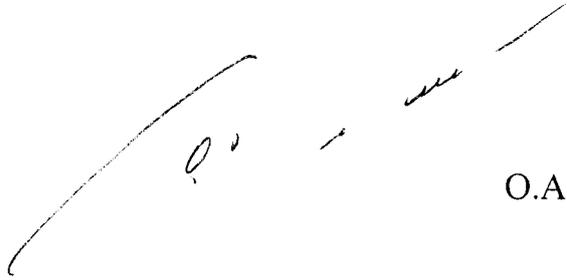
3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно - технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) внести изменения в сведения о государственной услуге «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в

подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей», содержащиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



О.А. Петелин

Приложение № 1
к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области

от 24.12.2019 № 75

Приложение № 15
к административному регламенту

Форма

(наименование органа государственной власти)

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

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))

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

Приложение № 2
к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 24.12.2019 № 75

Приложение № 16
к административному регламенту

Форма

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 _____

Умственное развитие _____

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.