

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СЕМЕЙНОЙ И
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

13.03.2018 г.

г. КУРСК

№ 24

Об утверждении административного регламента департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 31.03.2016 года № 44 «Об утверждении административного регламента департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре

государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Региональным операторам банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Т.А. Сукновалова

Приложение №1
к приказу департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области
от 13.03.2018 г. № 24

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области
от 13.03.2018 г. № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента по опеке и попечительству, семейной и
демографической политике Курской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление информации из регионального
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам,
желающим принять ребенка на воспитание в свою семью»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области(далее – департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью» (далее – по тексту Административный регламент, государственная услуга) являются состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги по предоставлению информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью (далее – заявители (граждане РФ));

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без

попечения родителей (далее – заявители (иностранные граждане) (кроме граждан США);

либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

размещения на информационных стендах департамента, находящихся по адресу: г.Курск, ул. Радищева, 17;

опубликования в сети Интернет на официальном сайте Администрации Курской области: www.adm.rkursk.ru;

на официальном сайте департамента: <http://kursk-opеka.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый Портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <https://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал);

областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

ответов на письменные обращения, направляемые в департамент по адресу: 305000 г.Курск, ул. Радищева, 17;

ответов на письменные обращения, направляемые в департамент по электронной почте: deproopeke@rkursk.ru;

ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций) (8-471-2)70-32-48, тел./факс: (8-471-2) 51-44-01;

Часы работы департамента: пн-пт. 9.00 - 18.00 ч., перерыв на обед: 13.00-14.00 ч.

1.3.2. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

д) месторасположение, график работы, номера телефонов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

е) образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

1.3.3. На Едином и Региональном порталах можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- порядок выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне 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 заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.4. Консультирование заявителей по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

1.3.5. Личный прием граждан с целью консультирования, а также предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента.

Запись граждан на личный прием осуществляется по их устным обращениям ежедневно кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00, в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 по телефону (8-471-2)70-32-48.

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Консультирование и первичный прием заявителей при личном обращении осуществляются специалистами департамента с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00.

Повторный прием заявителей, состоящих на учете в департаменте в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, осуществляется специалистами департамента ежедневно, кроме

выходных и праздничных дней, с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00 в предпраздничные дни с 10.00 до 13.00, с 14.30 до 16.00.

Прием осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении в виде отдельного кабинета.

Прием специалистами граждан Российской Федерации осуществляется по адресу: г.Курск, ул. Радищева, 17, каб. № 75.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

1.3.7. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Специалисты проводят консультации по вопросам, касающимся:

- а) правового регулирования деятельности по устройству детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи;
- б) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 2.3.1. - предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, соответствующих его пожеланиям, сведения о которых содержатся в

региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей и региональный банк данных о детях соответственно);

2.3.2. - выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;

2.3.3. –мотивированный отказ в предоставлении информации из регионального банка данных о детях в письменной форме.

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

Общий срок предоставления государственной услуги 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.

При отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой информации специалист, ответственный за прием документов, не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Административного регламента, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации.

Максимальный срок предоставления заявителю соответствующих его пожеланиям анкет детей из регионального банка данных о детях- не позднее чем через 10 рабочих дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях.

Направление на посещение ребенка выдается заявителю в день получения его заявления о своем желании посетить конкретного ребенка.

Приостановление 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 осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 18.11.2002 г. № 46 ст. 4532);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Российской газете» от 20.04.2001 г. № 78);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000 г. № 15, ст. 1590);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 25.05.2009 г. № 21);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. N 654 «Положение о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» («Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 26.08.2013 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 23 марта 2015 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2015 г. N588 «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению Министерством образования и науки Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» («Российская газета» от 03.08.2015 г. № 169);

Законом Курской области от 22.11.2007 г. № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 05.12.2007 г. № 183);

Законом Курской области от 28.12.2007 г. № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (текст опубликован в «Курской правде» от 16.01.2008 г. № 4);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Курской правде» от 08.10.2011 г. № 120);

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (текст опубликован (без Положения) в «Курской правде» от 25.12.2012 г. № 154);

Постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 г. № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (гражданин

РФ)предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) 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(приложение № 5к Административному регламенту);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение № 6 к Административному регламенту);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение № 7 к Административному регламенту);

Все поля раздела 1 анкеты заполняются заявителем (гражданином РФ) лично.

Если российский гражданин 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 российский гражданин желает принять в семью.

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

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства(приложения № 8 и 9кАдминистративному регламенту);

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

Заключение о возможности граждан быть усыновителями действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения граждан, выразивших желание стать усыновителями, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору, или в орган исполнительной власти любого субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель (иностранный гражданин) в целях получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, представляет специалисту:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям(приложение № 5 к Административному регламенту);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, (приложение № 6 к Административному регламенту);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение № 10к Административному регламенту);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение №11к Административному регламенту);

д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя (иностранного гражданина) осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя)(приложение № 8к Административному регламенту) и в порядке, установленном Положением о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4.11.2006 г. N 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме (приложение № 12 к Административному регламенту);

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение № 9к

Административному регламенту) и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных (удочеренных) иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03. 2000 г. N 275;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "е" - "и" настоящего пункта;

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

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

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

Примечание: Заключение может быть выдано без документов пункта л), м), н) данного раздела при наличии заслуживающих внимания обстоятельств и с учетом интересов усыновляемого ребенка. В заключении указывается на отсутствие документа, подтверждающего прохождение заявителем соответствующей подготовки. При вынесении решения суд вправе отступить от положения, установленного пункта л) данного раздела, с учетом интересов усыновляемого ребенка и заслуживающих внимание обстоятельств.

2.6.3. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет

в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

б) заключение об условиях его жизни и обязательство 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;

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта.

2.6.4. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет документы, указанные в подпунктах «а» - «н» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.5. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. – 2.6.4. представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.6.6. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.2. – 2.6.4. 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 иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 2.6.2. и «а» - «в» пункта 2.6.3. - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах "л"- "н" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 2.6.2. и «а» - «в» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.8. Сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены.

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

2.6.9. Иностраный гражданин предоставляет специалисту, ответственному за прием документов, документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. – 2.6.4. лично или через представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (ст.38 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»).

2.6.10. Заявление предоставляется:

– на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

– в электронной форме, посредством отправки через личный кабинет регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту департамента.

2.6.11. После получения заявления специалистом назначается дата и время личного приема для предоставления подлинников документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего Административного регламента и подбора ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документов, находящихся в распоряжении других органов местного самоуправления, государственных органов, для предоставления данной услуги не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;
- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;
- 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;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального

банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, является:

- отсутствие у заявителя – гражданина Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие в государственном банке данных документированной конфиденциальной информации заявителей, проживающих в других регионах Российской Федерации.

В случае представления документов иностранного гражданина работником представительства органа или организации иностранного государства по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее – представительство) основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у работника представительства на момент представления документов заявителя:

- документа, удостоверяющего его личность и признаваемого Российской Федерации в этом качестве; удостоверения работника представительства;

- обращение граждан Соединенных Штатов Америки, желающих усыновить (удочерить) детей, являющихся гражданами Российской Федерации;

- обращение лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента; наличие в заявлении и документах, представленных гражданином, желающим принять на воспитание в семью ребенка, нарушений и несоответствий.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- неявка в департамент заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый или Региональный порталы, в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого или Регионального порталов (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором расположен региональный банк данных о детях, оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.15.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

2.15.3. Территории, прилегающие к месторасположению здания, где размещается региональный банк данных о детях, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Входы в помещение, где размещается региональный банк данных о детях, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Региональный банк данных о детях осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными органами исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.6. Центральный вход в здание, где размещается региональный банк данных о детях, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.15.7. Помещение, где размещается региональный банк данных о детях, соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.15.8. Помещения, в которых хранятся документы (далее - помещения), должны иметь входные двери (металлические или деревянные, обитые железом), оборудованные замками, гарантирующими надежное закрытие

помещений, или специальным оборудованием, или иметь охрану в нерабочее время для исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

2.15.9 Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещение посторонних лиц, оборудуются металлическими решетками, ставнями или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

2.15.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.11. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

2.15.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.13. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.15.14. Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.15. Рабочее место специалиста департамента, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.16. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.17. В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к региональному банку данных о детях.

2.15.18. Уборка помещений, ремонт находящихся в них оборудования и технических средств, выполнение других работ, связанных с привлечением лиц, не имеющих доступа к хранящимся в помещениях документам, производится только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа к документам.

2.15.19. Хранение документов осуществляется в металлических хранилищах(шкафах и (или) сейфах), которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются ответственными сотрудниками.

2.15.20. В случае смены должностных лиц, ответственных за хранение документов, либо упразднения или реорганизации соответствующего органа государственной (муниципальной) власти (его структурного подразделения) документы соответственно передаются другому должностному лицу, ответственному за хранение документов, или в орган государственной(муниципальной) власти (его структурное подразделение), являющийся его правопреемником. Передача документов в указанных случаях осуществляется по описи либо номенклатуре дел.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственных услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;

прием и регистрация органом заявления, направленного в электронной форме;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

2.17. 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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части направления специалисту департамента, ответственному за прием документов, сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, для предварительной их проверки и назначения даты личного приема.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1 –экспертиза документов, представленных гражданином для получения государственной услуги;

2 –регистрация и учет сведений о гражданах, обратившихся в департамент для получения государственной услуги;

3 –предоставление гражданам, обратившимся в департамент, сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

4 – предоставление сведений из федерального банка данных о детях гражданам Российской Федерации, обратившимся к региональному оператору по месту своего проживания, для получения таких сведений;

5–выдача гражданину направления на посещение ребенка или отказа в письменной форме в предоставлении запрашиваемой им информации.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, изложенной в Приложении №1 к Административному регламенту.

3.2. Экспертиза документов, представленных гражданином для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в департамент документа, удостоверяющего его личность, а также документов, перечень которых предусмотрен пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявитель вправе направить специалисту департамента, ответственному за прием документов, в электронном виде сканированные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, для предварительной проверки и назначения даты личного приема.

Уведомление о приеме и регистрации запроса либо мотивированный отказ в приеме запроса направляются в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или Регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Документы заявителя о предоставлении государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, предоставляются непосредственно специалисту, ведущему прием документов и осуществляющему подбор ребенка, в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных подлинников документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 10 рабочих дней с момента получения заявления и документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или заполненного первого раздела анкеты гражданина или неправильном заполнении указанных документов специалист, ответственный за прием документов, оказывает гражданину помощь при их заполнении.

3.2.8. При отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой

информации специалист, ответственный за прием документов, не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Письмо с отказом в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном в департаменте порядке делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) департамента.

Отказ направляется гражданину почтой либо выдается лично (по желанию гражданина). При наличии у специалиста, ответственного за прием документов, адреса электронной почты гражданина копия указанного отказа направляется адресату по электронной почте.

3.2.9. В случае устранения обстоятельств, на основании которых гражданину было отказано в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении ему государственной услуги.

3.2.10. Рассмотрение повторного заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1. – 3.2.7 и 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.11. После получения и регистрации заявления, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выпору заявителя.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте 2.10 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса (назначено время приема специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги).

3.2.12. Критерием принятия решений являются выводы специалиста, ответственного за прием документов, по итогам экспертизы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.13. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

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

3.2.14. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является заполнение электронной анкеты гражданина.

3.3. Регистрация и учет сведений о гражданах, обратившихся в департамент для получения государственной услуги

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

3.3.2. При соответствии документов, представленных гражданином, установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, заполняет второй раздел анкеты гражданина, а также заносит сведения о гражданине Российской Федерации в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению №3 к Административному регламенту, сведения об иностранном гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению №4 к Административному регламенту.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина (приложение № 6к Административному регламенту), в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, 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.

3.3.4. Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине, указанном в пункте 3.3.1. Административного регламента, прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в

семью гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерти гражданина.

3.3.5. Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится при предварительном письменном уведомлении гражданина письмом за подписью директора (заместителя директора) департамента.

3.3.6. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

3.3.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, или в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

3.4. Предоставление гражданам, обратившимся в департамент, сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

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

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, предоставляет гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел 1 анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном

банке данных о детях, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, на основании письменного заявления гражданина Российской Федерации об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (приложение № 13к Административному регламенту), вносит в раздел 3 электронной анкеты ребенка, со сведениями о котором гражданин ознакомился, информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления).

3.4.4. При согласии гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает по телефону, либо факсимильной связью, либо по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.

3.4.5. Максимальный срок направления запроса о наличии выданного ранее направления на посещение выбранного ребенка – 3 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

3.4.6. При поступлении от органов опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение указанного ребенка выдавалось другим гражданам, специалист, ответственный за прием граждан, продолжает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

3.4.7. В случае отсутствия выданного ранее направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо наличия отказа граждан принять ребенка на воспитание в семью по результатам его посещения региональный оператор не позднее следующего рабочего дня после получения ответа готовит для выдачи гражданину Российской Федерации направление на посещение ребенка по форме согласно приложению № 14к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 3.5.1. – 3.5.3. настоящего Административного регламента.

3.4.8. При поступлении в департамент заявления гражданина Российской Федерации о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях (приложение № 13 к Административному регламенту) 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.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в департаменте порядке делопроизводства и подписывается директором

(заместителем директора) департамента.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в департамент заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

3.4.9. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в департамент для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (детей) (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 10 календарных дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

3.4.10. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания директора (заместителя директора) департамента.

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 государственном банке данных о детях.

3.4.11. В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору наделенным соответствующими полномочиями работником представительства иностранной организации при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету иностранного гражданина специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом указанному работнику.

Специалист, ответственный за прием документов, при наличии письменного заявления иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленного наделенным соответствующими полномочиями работником представительства иностранной организации, предлагает указанному сотруднику в 3-х дневный срок со дня внесения информации о ребенке, подобранном иностранного гражданина в

электронную анкету гражданина прибыть в департамент для получения производной информации о ребенке по форме согласно приложению № 15к Административному регламенту.

Работник представительства иностранной организации ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 15 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 государственном банке данных о детях

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.

Департамент при наличии представленного работником представительства иностранной организации письменного заявления иностранного гражданина с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.), предоставляет работнику иностранной организации указанную информацию.

Максимальный срок предоставления указанной информации – 3 рабочих дня с даты получения заявления с просьбой о ее предоставлении.

3.4.12. Специалист, ответственный за прием документов, предоставляет лично иностранному гражданину первый раздел анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, а также фотографию ребенка, в случае если фотография не была предоставлена гражданину в порядке, установленном пунктом 3.4.9. настоящего Административного регламента.

Иностранный гражданин заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан (приложение № 13к Административному регламенту).

3.4.13. При отказе иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет в установленном порядке подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям иностранного гражданина.

3.4.14. При согласии иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист, ответственный за прием документов, готовит в порядке, установленном пунктами 3.5.1. – 3.5.3. настоящего Административного регламента, направление на посещение ребенка.

3.4.15. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать департамент о

принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту.

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

3.4.17. Критерием принятия решений является наличие заявления заявителя об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях).

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление гражданину анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, а также фотографии ребенка.

3.4.19. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является занесение в электронную анкету ребенка информации по результатам ознакомления гражданина с представленными анкетами детей.

3.5. Предоставление сведений из федерального банка данных о детях гражданам Российской Федерации, обратившимся к региональному оператору по месту своего проживания для получения таких сведений

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление гражданина Российской Федерации о предоставлении сведений о ребенке (детях), состоящем (состоящих) на учете в федеральном банке данных о детях.

Запрос регионального оператора о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, по форме согласно приложению № 18к Административному регламенту(далее – запрос регионального оператора) направляется в Минобрнауки России в течение 3 рабочих дней со дня подачи гражданином Российской Федерации соответствующего заявления.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение запросов регионального оператора, проверяет наличие в федеральном банке данных о детях сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, отвечающих требованиям, указанным в запросе.

Максимальный срок проверки – 10 рабочих дней с момента поступления запроса регионального оператора к специалисту, ответственному за рассмотрение указанных запросов.

3.5.3. По итогам проведения проверки специалист, ответственный за рассмотрение запросов регионального оператора, направляет региональному оператору производную информацию о детях, сведения о которых соответствуют его запросу или готовит письмо региональному оператору, в котором сообщается об отсутствии в федеральном банке данных о детях таких сведений.

3.5.4. Информация, полученная из Минобрнауки России, доводится региональным оператором до сведения гражданина Российской Федерации в трехдневный срок со дня ее получения.

Уведомление о решении гражданина Российской Федерации, принятом по результатам ознакомления с предоставленной для него информацией из федерального банка данных о детях, направляется в Минобрнауки России региональным оператором в семидневный срок со дня ознакомления гражданина Российской Федерации с указанной информацией письменно по форме согласно приложению №16кАдминистративному регламенту.

3.5.5. При получении от регионального оператора уведомления о решении гражданина Российской Федерации продолжить поиск ребенка в соответствии с его пожеланиями специалист, ответственный за рассмотрение запросов регионального оператора, продолжает поиск указанного ребенка и не реже одного раза в месяц в порядке, установленном пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента, направляет региональному оператору производную информацию о детях, сведения о которых вновь поступили в федеральный банк данных о детях и соответствуют запросу.

3.5.6. При наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, поиск сведений из федерального банка данных о детях по запросу регионального оператора приостанавливается.

В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления поиска сведений из федерального банка данных о детях по запросу регионального оператора, поиск указанных сведений возобновляется.

3.5.7. В случае получения уведомления о решении гражданина Российской Федерации посетить выбранного им ребенка, специалист, ответственный за рассмотрение запросов регионального оператора, готовит для выдачи гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и направляет его соответствующему региональному оператору.

Максимальный срок подготовки направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и направления его соответствующему региональному оператору по месту жительства гражданина - 3 рабочих дня со дня получения уведомления о решении гражданина посетить выбранного им ребенка.

3.5.8. Критерием принятия решений является наличие заявления заявителя по результатам ознакомления с предложенными сведениями о детях.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление региональному оператору производной информации о детях, сведения о которых соответствуют его запросу или направление письма региональному оператору, в котором сообщается об отсутствии в федеральном банке данных о детях таких сведений.

3.5.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является заполнение гражданином заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту.

3.6.Выдача гражданину направления на посещение ребенка

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача гражданином в письменной форме заявления согласно приложению № 13к Административному регламенту, в котором выражено желание посетить конкретного ребенка, и поступление от регионального оператора сообщения, указанного в пункте 3.4.7. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента подачи заявления о желании посетить конкретного ребенка и получения от органа опеки и попечительства сообщения, указанного в пункте 3.4.7. настоящего Административного регламента.

Направление на посещение ребенка с использованием Единого (Регионального) портала не предоставляется.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства – 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.6.3.Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, 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 на учете сведениями о детях, соответствующих 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 составляет 10 рабочих дней с даты его выдачи.

3.6.4. Срок действия направления может быть продлен департаментом при наличии оснований, препятствующих гражданину Российской Федерации

посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Департамент продлевает срок действия направления на посещение ребенка на основании письменного заявления гражданина, который не может превышать 10 рабочих дней, оформленного в соответствии с приложением №17 к Административному регламенту. Специалист, ответственный за прием граждан, информирует соответствующий отдел опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка в порядке, установленном пунктом 3.5.2. настоящего Административного Регламента.

3.6.5. Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, содержащаяся в региональном банке данных о детях, может быть предоставлена только по запросам суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка либо уполномоченного по правам ребенка в субъектах Российской Федерации.

3.6.6. Направление на посещение ребенка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием Единого или Регионального порталов не предоставляются.

3.6.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется по его выбору:

- в форме электронного документа;
- на бумажном носителе из департамента.

3.6.8. Критерием принятия решений является наличие заявления заявителя об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью, с просьбой выдать направление для посещения конкретного ребенка (детей), по результатам ознакомления с предложенными сведениями о детях.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.6.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является занесение сведений о выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

Федерации или в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента установленных Административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления государственной услуги, положениям нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется вышестоящим должностным лицом департамента в соответствии с распределением должностных обязанностей либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля (далее – должностное лицо, осуществляющее контроль).

Должностное лицо, осуществляющее контроль, систематизирует и не реже одного раза в 3 месяца направляет информацию о результатах осуществления контроля руководителям органов опеки и попечительства для принятия соответствующих мер.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

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

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается приказом директора департамента при наличии одного из следующих оснований:

необходимость установления факта устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента и (или) иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращение физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов департамента, отвечающих за предоставление государственной услуги.

В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных настоящим Административным регламентом требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

соблюдение предусмотренных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, сроков приостановления предоставления государственной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

соблюдение предусмотренных настоящим Административным регламентом требований, предъявляемым к документам, предоставляемым заявителем для получения государственной услуги;

соблюдение предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

соблюдение предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки одного органа опеки и попечительства осуществляются в сроки, установленные утвержденным планом проверок, но не чаще, чем один раз в два года.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

Для поведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц департамента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа исполнительной власти, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

При досудебном обжаловании заявитель обращается с жалобой лично (устно) или направляет жалобу в письменной форме:

- вышестоящему должностному лицу департамента (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- в Администрацию Курской области (305000 г.Курск, ул. Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21);

- Губернатору Курской области (305000 г.Курск, ул. Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21);

федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (127994 ГСП-4, К-51, г.Москва, ул. Садовая-Сухаревская, 16, тел. 8-495-608-61-58).

График приёма в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема заявителей в Администрации Курской области утверждается Губернатором Курской области ежемесячно.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

на официальный сайт Администрации Курской области: www.adm.rkursk.ru;

на официальный сайт департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: <http://kursk-opeka.ru>;

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

по электронной почте органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги подается в соответствующий орган исполнительной власти Курской области, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

1) непосредственно в канцелярию департамента, предоставляющего государственную услугу;

2) по почте по адресу (месту нахождения) департамента, предоставляющего государственную услугу;

3) на личном приеме руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, заместителя руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится орган исполнительной власти Курской области, ответственный за предоставление государственной услуги.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

- к Губернатору Курской области (г.Курск, Красная площадь, Дом Советов, glava@rkursk.ru);

- к директору департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (<http://kursk-opeka.ru>);

- на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба также направляется через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы на действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если в компетенцию департамента не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа исполнительной власти, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получить в департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

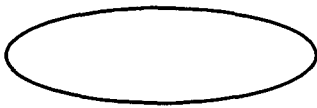
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <https://rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, на официальном сайте департамента (<http://kursk-opeka.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

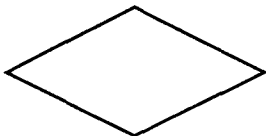
к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО БАНКА
ДАнных О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ГРАЖДНАМ, ЖЕЛАЮЩИМ ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В
СВОЮ СЕМЬЮ»**

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:



Начало или завершение предоставления государственной услуги

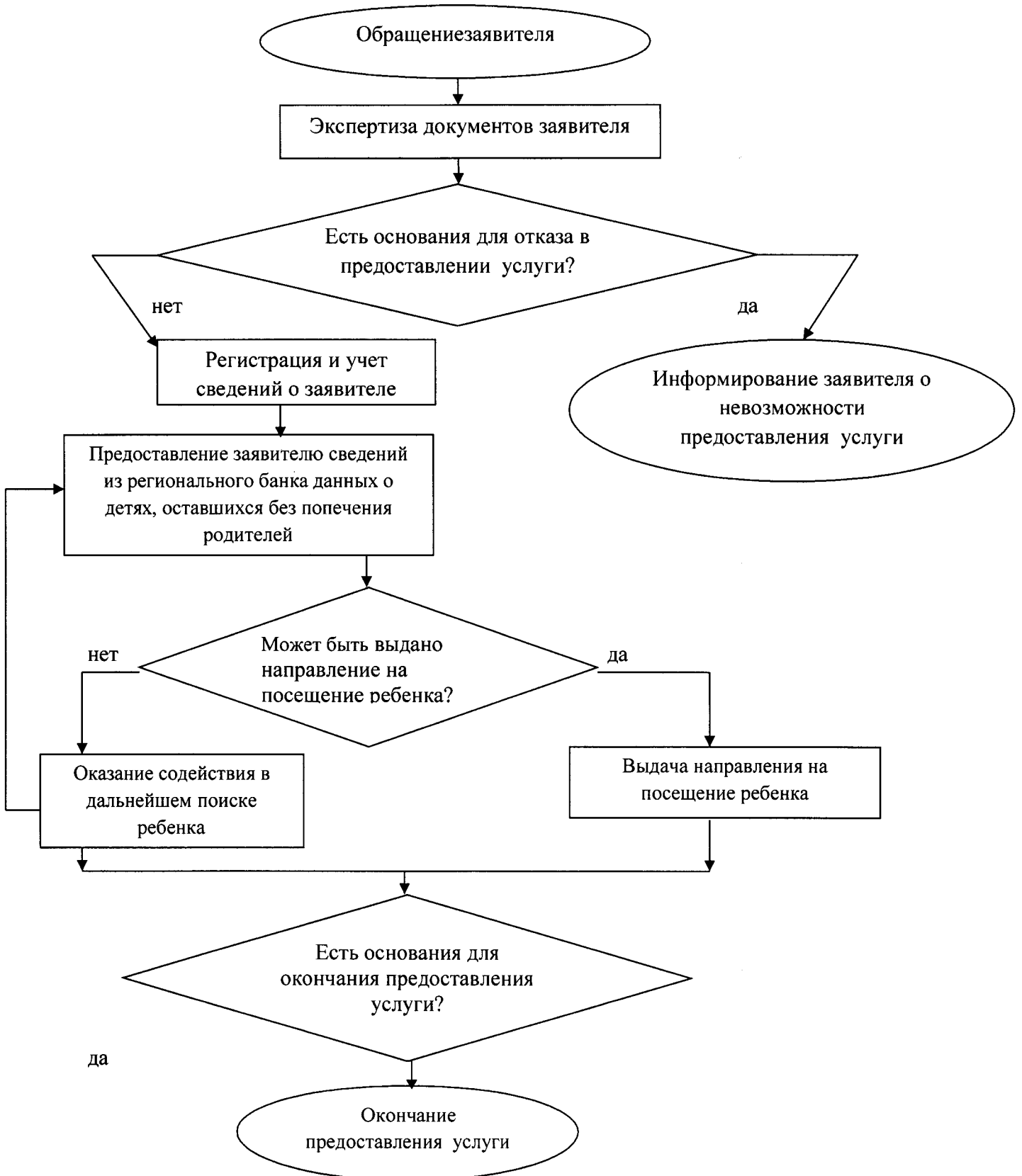


Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Блок-схема предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

СВЕДЕНИЯ

**о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

1.	Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области
2.	Адрес местонахождения: 305000, г.Курск, ул.Радищева, 17
3.	Контактные телефон/ факс: (4712) 51-44-01, тел (4712) 70-32-48
4.	Адрес электронной почты: deproopekesem@rkursk.ru
5.	ФИО и контактный телефон руководителя и его заместителя: Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15; Заместитель директора департамента - начальник отдела семейных форм устройства детей – Проскурина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95
6.	ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: Петракова Ирина Петровна – главный консультант отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-48; Богданова Ирина Николаевна – эксперт отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-48;

СВЕДЕНИЯ

об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, участвующих в предоставлении государственной услуги

Перечень органов опеки и попечительства Курской области

	Органы опеки и попечительства	
	Муниципальные районы и городские округа	
1.	Беловский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Беловского район; 2. 307910, Курская область, Беловский р-н, сл. Белая, Советская пл.,1; 3. Польшая Елена Николаевна – начальник отдела, т. /ф. 8(471-49) 2-16-60; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 17-12, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: четверг: 9:00 – 13:00; 6. Адрес электронной почты Администрации района: Belay_46@mail.ru ; 7. Электронная почта отдела: oor.belaya@mail.ru .
2.	Большесолдатский	1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района; 2. 307850 Курская обл.,Большесолдатский р-н, с.Большое Солдатское, ул. Мира, 1; 3. Платонова Нина Валентиновна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-36) 2-14-60, факс. 2-11-83, 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 16.00 - 18.00; 6. Адрес электронной почты Администрации района- admbs@kursknet.ru .
3.	Глушковский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Глушковского района; 2.307450 Курская обл., Глушковский р-н, п. Глушково, ул. Советская, 1; 3.Матосова Наталья Владимировна, и.о. начальника отдела, т/ф. 8(471-32) 2-19-39; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: вторник – четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 6. Адрес электронной почты Администрации Глушковского района: agrko@mail.ru .
4.	Горшеченский	1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Горшеченского района; 2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21; 3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела, т./ф. 8(471-33) 2-18-83; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;

		<p>5. Прием заявителей: вторник: 8.00 – 17. 00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – oreka-33@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты Администрации района – adm1@kursknet.ru.</p>
5.	Дмитриевский	<p>1. Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района;</p> <p>2.307500, Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, 79;</p> <p>3. Тулиёва Оксана Леонидовна, начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района, т./ф.: 8(47150)2-23-39;</p> <p>4. Брахнова Наталья Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства, тел. 8(471-50) 2-23-06, факс 8(471-50) 2-23-39, 2-22-08;</p> <p>5. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Прием заявителей: вторник – пятница: 08-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - ias_46_011@mail.ru;</p> <p>8. Адрес электронной почты Администрации района – Dmitriev-rayon@mail.ru.</p>
6.	Железногорский	<p>1 Отдел по опеке и попечительству Администрации Железногорского района;</p> <p>2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, 52;</p> <p>3. Гвоздева Елена Алексеевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-48)3-50-48;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6.Адрес электронной почты Администрации района - rayon_admin@zgtk.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – 35048@mail.ru.</p>
7.	Золотухинский	<p>1.Отдел образования, опеки и попечительства Администрации Золотухинского района;</p> <p>2. 306020, Курская обл., Золотухинский р-н, п. Золотухино, ул.Советская, 12;</p> <p>3. Алферов Иван Сергеевич, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т./ф. 8(471-51) 2-16-60;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда: 8-00 – 12-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - 46zolotuhino@mail.ru.</p>
8.	Касторенский	<p>1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Касторенского района;</p> <p>2. 306700 Курская обл., Касторенский р-н, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д.6;</p> <p>3. Сапельникова Ирина Владимировна, т./ф. 8(471-57) 2-19-52;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района – adm.kastornoe46@rkursk.ru.</p>
9.	Коньшевский	<p>1.Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Коньшевского района;</p> <p>2. 307620 Курская обл., Коньшевский р-н, п. Коньшевка, ул. Ленина, 19;</p> <p>3. Филипцева Оксана Викторовна, начальник отдела по вопросам опеки и</p>

		<p>попечительства, т./ф. 8(471-56).2-13-55;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда: 9-00 – 11-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – oreka4609@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - konadmin@mail.ru.</p>
10.	Кореневский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района;</p> <p>2. 307410 Курская обл., Кореневский р-н, п.т.г. Коренево, ул. Октябрьская, д. 49;</p> <p>3. Исаева Юлия Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-47) 2-19-34;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, среда: 8 -00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – korenevo-oreka@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admin-korenevo@mail.ru.</p>
11.	Курский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Курского района;</p> <p>2. 305501 Курская обл., г.Курск, ул. Белинского, д.21, каб. 112;</p> <p>3. Коньшина Елена Николаевна, начальник отдела, тел. / факс 54-66-09;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 8.30 – 13.00;</p> <p>6. Электронный адрес отдела: otdopeki.kurskrn@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты Администрации района - MU_IAC_r46@mail.ru.</p>
12.	Курчатовский	<p>1.Отдел по опеке и попечительству управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района;</p> <p>2.307251 Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 12;</p> <p>3. Кролевецкая Кристина Юрьевна, начальник отдела опеки и попечительства, 8(471-31) т./ф.4-99-88;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 08:00 – 17:00, перерыв 12:00 - 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - kurch-oreka@mail.ru</p>
13.	Льговский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района;</p> <p>2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-б;</p> <p>3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-40) 2-13-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник: 8:00 – 12:00 и 13:00 – 17:00; среда, четверг: 8:00 – 12:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - lgovyap@rambler.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – oreka-lgov@yandex.ru.</p>
14.	Мантуровский	<p>1. Отдел опеки и попечительства администрации Мантуровского района;</p>

		<p>2. 307000 Курская обл., Мантуровский р-н, с.Мантурово, ул. Ленина, д.13;</p> <p>3. Бородина Наталья Петровна, начальник отдела, тел. /факс 8(471-55) 2-12-86;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 14:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - manturovo1710@mail.ru.</p>
15.	Медвенский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству управления по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района;</p> <p>2. 307030 Курская обл., Медвенский р-н, п. Медвенка, ул. Советская, 20;</p> <p>3. Ларина Наталья Викторовна, начальник отдела, т. /ф. 8(471-46) 4-22-84;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00; перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - medwenka@rkursk.ru.</p>
16.	Обоянский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Обоянского района;</p> <p>2. 306230 Курская обл., г. Обоянь, ул. Шмидта, 5;</p> <p>3. Дмитриева Ольга Гавриловна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. ф 8(471-41) 2-22-55;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: четверг 8:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - oboyanraion@yandex.ru.</p>
17.	Октябрьский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района;</p> <p>2. 307200 Курская обл., Октябрьский р-н, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 134;</p> <p>3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. 8(471-42) 2-16-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 – 13.00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekaoct@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admokt@list.ru.</p>
18.	Поныровский	<p>1.Отдел по опеке и попечительству администрации Поныровского района.</p> <p>2. 306000 Курская обл., Поныровский р-н, п. Поныри, ул. Ленина, 14;</p> <p>3. Горяйнова Зоя Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-35) 2-11-07;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - ponyri.otdelopeki@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admponyri@mail.ru.</p>
19.	Пристенский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района;</p> <p>2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристенъ, ул. Ленина, 5;</p> <p>3.Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p>

		<p>5. Прием заявителей: среда, четверг: 9:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – Pristen_adm@mail.ru.</p>
20.	Рыльский	<p>1. Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района;</p> <p>2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А;</p> <p>3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opeka.rylsk@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – glava@rylskraion.ru.</p>
21.	Советский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района;</p> <p>2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45;</p> <p>3. Голошапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8 (471-58) 2-22-32;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - admsovet@kursknet.ru.</p> <p>7. Электронный адрес отдела: opeka.sovr@kursk.ru</p>
22.	Солнцевский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района.</p> <p>2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35;</p> <p>3. Леонидова Марина Геннадьевна, начальник отдела, тел./факс 8 (471-54) 2-21-42;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, среда, четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты solncevo.opeka@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - adm4622@bk.ru.</p>
23.	Суджанский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района;</p> <p>2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15;</p> <p>3. Дробышев Александр Александрович, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-16-62;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 12-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - sudjaopeka@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admsudga@yandex.ru;</p> <p>6. электронный адрес Управления образования: sudjanskruo23@mail.ru;</p>
24.	Тимский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;</p> <p>2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана, 1</p> <p>3. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и</p>

		<p>попечительству, т./ф. 8 (471-53) 2-37-39;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - adm_tim@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – orekatim@mail.ru;</p>
25.	Фатежский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;</p> <p>2. 307100 Курская обл., г.Фатеж, ул. Урицкого, 45;</p> <p>3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-44) 2-13-90;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00.</p> <p>5. Прием заявителей: пятница 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - orekafatezh@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - adminfateg@mail.ru;</p>
26.	Хомутовский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;</p> <p>2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;</p> <p>3. Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. (8-471-37) 2-15-06;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда, четверг, 9:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района – adm.hom37@mail.ru.</p>
27.	Черемисиновский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского района;</p> <p>2. 306440 Курская обл., Черемисиновский р-н, п. Черемисиново, ул. Советская, 4;</p> <p>3. Воропаева Нина Алексеевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т/ф. (8-471-59) 2-10-75;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – oreka.tcheremisinovo@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - chcradm@mail.ru.</p>
28.	Щигровский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Щигровского района;</p> <p>2. 306530 Курская обл., г.Щигры, ул. Октябрьская, 35;</p> <p>3. Бородин Елена Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, (8-471-45) 4-16-48;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, пятница, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела: shigri-opesa@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района: badmshig@yandex.ru.</p>
1.	г. Железногорск	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты и охраны здоровья населения (УСЗОЗН) г. Железногорска;</p> <p>2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д.17;</p>

		<p>3. Гаврилова Нина Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-48) 2-53-09;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - zhel.otdelopeki@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - ministr@regionnet.ru.</p>
2.	г. Курчатов	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Курчатова;</p> <p>2. 307251, Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 33;</p> <p>3. Никулина Елена Николаевна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-31) 4-97-55, факс. 4-16-34;</p> <p>4. График работы отдела: 8:00-17:00</p> <p>5. Прием заявителей: среда, 8:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации города- city@kurchatov.info;</p> <p>7. Электронный адрес отдела: organyopeki.ipopечitelstva@yandex.ru.</p>
3.	г. Льгов	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Льгова;</p> <p>2. 307750 Курская обл., г. Льгов, ул. Красная площадь, 13;</p> <p>3. Преснякова Лариса Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8(471-40) 2-17-02;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Адрес электронной почты отдела - Lgov_opeka@mail.ru;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации города - admlgov@yandex.ru.</p>
4.	г. Щигры	<p>1. Отдел по опеке и попечительству администрации г. Щигры;</p> <p>2. 306530, Курская обл., г. Щигры, ул. Большевиков, 22;</p> <p>3. Красникова Лариса Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-45) 4-37-07;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – opeka-shigry@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации города - secretar.admshigry@rkursk.ru.</p>
Городские округа		
	Центральный округ	<p>1. Отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними администрации Центрального округа г. Курска;</p> <p>2. 305001, г. Курск, ул. А. Невского-5;</p> <p>3. Бикмухаметова Мария Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними, 8(4712) 70-23-11; каб. 311;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - четверг: 9-00 – 18-00, пятница: 9-00 – 16-45 перерыв: 13-00 – 13-45,;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, среда 14-00 – 18-00;</p> <p>5. Адрес электронной почты администрации округа - coker@bk.ru.</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела: centropeka@mail.ru.</p>
	Сеймский округ	<p>1. Отдел образования, опеки и попечительства администрации Сеймского округа г. Курска;</p> <p>2. 305018, г. Курск, ул. Парковая, 1;</p> <p>3. Воробьева Инесса Валентиновна, начальник отдела образования, опеки и</p>

	<p>попечительства, т. /ф. 37-28-63;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник – четверг: 9-00 – 18-00, пятница с 9-00 – 16-45, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг 9:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekaseim@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации округа - seimadm@sovtest.ru.</p>
Железнодорожный округ	<p>1. Отдел образования, опеки и попечительства администрации Железнодорожного округа г. Курска;</p> <p>2. 305044, г. Курск, ул. Станционная, 15;</p> <p>3. Беляева Маргарита Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 26-14-22;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - четверг: 9-00 – 18-00, пятница: 9-00 – 16-45, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 9-00 – 13-00; среда, четверг 14-00 – 18-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru.</p>
г. Курск (по совершеннолетним недееспособным гражданам)	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства г. Курска</p> <p>2. 305000, г. Курск, Щепкина, 12,</p> <p>3. Макарова Ольга Николаевна, т. 54-69-42</p> <p>4. Шевлякова Юлия Алексеевна, ведущий специалист, т. 54-79-05</p> <p>5. Асеева Марина Вячеславовна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>6. Милюсин Евгений Валентинович, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>7. Осадчих Анна Алексеевна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>8. Адрес электронной почты – dzkursk@kursknet.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

**Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители,
граждан Российской Федерации**

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче повторного направления для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Роспись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители	Дата и причины снятия с учета

Начат: _____

Окончен: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке

№ п/п	Номер анкеты гражданина	Ф.И.О., дата рождения	Страна проживания	Форма обращения		Дата постановки на учет	Дата подбора гражданину сведений о ребенке	Информация о выбранном ребенке (Ф.И.О., номер анкеты ребенка, номер и дата документа с информацией о ребенке, номер и дата направления на посещения ребенка)*	Дата и причины прекращения учета сведений о гражданине
				Лично	Через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации				

* Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заносятся в момент осуществления подбора ребенка, N и дата направления - после приезда кандидатов в усыновители и выдачи им направления в учреждение, в котором находится ребенок, для знакомства с ним.

Начат: _____

Окончен: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

(наименование органа государственной власти)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей)
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить
с находящимися на учете 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 _____ N _____
_____ (когда и кем выдан)

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

<1> (ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления
(удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со
сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и

попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласна(-ен/-ны)С порядком направления производной информации о детях ознакомлен (-а/-ы)<2>.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином) <1>

Сведения о гражданине (на дату заполнения)

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

Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

_____ ;

Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при желании) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

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

(наименование органа)

дата _____ номер _____;
 количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

**Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить,
 принять на воспитание в семью <2>**

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет
 Состояние здоровья _____
 Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____
 Иные пожелания _____
 Регионы <3>, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью: _____

" ____ " _____ 2 ____ г. подпись гражданина _____

**Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного
 банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном
 и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения
 родителей, соответственно) <4>**

_____ (номер анкеты) <5>
 Дата постановки на учет _____
 _____ (число, месяц, год)
 Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся
 без попечения родителей, документировавшего информацию
 о гражданине _____

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

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения
 родителей _____
 Дата выдачи направления _____
 Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием
 причин отказа _____

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в
 семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной
 семьи, патронатной семьи) _____

_____ (наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)
 " ____ " _____ 2 ____ г. N _____
 _____ (дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: " __ " _____ 20__ г.

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

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

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

<4> Заполняется только в электронном виде.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина*(1), о возможности гражданина быть усыновителем или
опекуном(попечителем)*(2)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае
обращения обоих супругов) _____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием 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, психологические 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)

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

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности / невозможности _____

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

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

(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*(4))

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

 *(1) Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

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

*(3) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

*(4) Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование органа/организации, дающего (-ей) обязательства осуществлять контроль

за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)

обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, усыновленного (удочеренного) _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) кандидатов в усыновители)

_____ , проживающими по адресу: _____

_____ и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.

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

_____ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам

содействие в усыновлении, и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации**:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется

не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

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

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

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

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

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

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

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

В представленных отчетах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных

повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

(должность) (подпись) (И. Фамилия)

М.П.

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

** Пункт 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 4 ноября 2006 г. N 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 46, ст. 4801; 2013, N 35, ст. 4511).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование органа/организации, дающего (-ей) обязательства

проконтролировать постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации)

обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

(Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

проживающими по адресу: _____,

на учет в _____

(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____

(адрес соответствующего консульского учреждения)

(должность)

(подпись)

(И. Фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Региональному оператору

государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (-ан)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

_____,
проживающий (-ие) по адресу: _____

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

(МИД России / наименование консульского учреждения, в пределах территории

_____,
консульского округа которого проживает(-ют) гражданин(-не)

расположенное по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись (-и))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

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

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (-ан)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____

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

проживающий (-ие) по адресу: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись (-и))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Бланк организации,

подготовившей отчет.

Дата составления отчета

ОТЧЕТ

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

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Дата вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации) _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Дата проведения обследования _____

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____

Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

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

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

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательной организации, дополнительное образование (указать, какие образовательные организации дополнительного образования детей посещает ребенок; указывается в зависимости от возраста ребенка).

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

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

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

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

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

Обеспечение безопасности ребенка в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту).

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

3. Факторы семьи и окружения.

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

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

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

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

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

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

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

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных организаций, организаций культуры, медицинской организации.

Выводы:

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

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

Выводы: оценка успешности усыновления: _____.

Ф.И.О. (отчество - при наличии),
подпись лица, составившего отчет

М.П.

Утверждаю

(руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.(отчество -при наличии)
попечительства)

М.П.

Примечания:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

(наименование органа государственной власти)

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

гражданина (-ан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),
подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (Мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

_____ для оформления
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения ребенка/детей)
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения

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

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

" _ " _____ 20__ г.

(подпись(-и))

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

(адрес и телефон)
от _____ № _____

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

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

НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)

кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)

гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами которого являются кандидаты)

_____ для
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)

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

(руководитель органа,
выдавшего направление)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество -
при наличии))

М.П.

Сведения о принятом решении _____.
(согласие/отказ (с указанием причин))

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

(наименование органа государственной власти) _____

ОТ _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о принятом им решении по результатам посещения ребенка

Я (Мы), _____,

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

ознакомился(лась, лись) лично с ребенком _____

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

(направление _____

(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ N _____),

с его личным делом, медицинской картой, _____

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения)/опеки(попечительства) (нужное подчеркнуть).

В связи с _____ (указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть) отказываюсь(емся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____,

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

а также текста заявления гражданина(-ан) о принятом им решении по результатам посещения ребенка с русского на _____ язык осуществлен переводчиком <*>:

_____ (фамилия, имя, отчество (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 № 17*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

(адрес и телефон)
от _____ № _____

Директору (главному врачу)

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

(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. N _____,
выданного гражданам _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
на посещение

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка, дата его рождения)
продлевается на _____ дней по "___" _____ 20__ г. включительно.

_____ (руководитель органа,
выдавшего направление)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (отчество -
при наличии))

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18*

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 13.03.2018 г. № 24

Форма

Бланк органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Минобрнауки России

ЗАПРОС

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

_____ номер анкеты гражданина (обоих супругов)

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

Пол _____ Возраст: от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____,

находящихся в _____.

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

Иные требования _____

Web-номер анкеты ребенка на сайте www.usynovite.ru:

Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

на который возложены функции
регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей _____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

• Приложения №№5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».