

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 02.12.2019 № 42-нп
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента образования
Ярославской области от 22.02.2012
№ 97/01-03

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента образования Ярославской области от 22.02.2012 № 97/01-03 «Об утверждении Административного регламента и признании утратившим силу приказа департамента образования Ярославской области от 31.12.2009 № 609/01-03» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители и предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, при первичном поиске ребенка"».

1.2. В пункте 3 фамилию и инициалы «Сумеркина В.М.» в соответствующем падеже заменить фамилией и инициалами «Иванова Т.В.» в соответствующем падеже.

1.3. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей», утверждённый приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением абзаца шестого подпункта 3.4.1 пункта 3.4 приложения, вступающего в силу с 01 января 2020 года.

Директор департамента

И.В. Лобода

Приложение
к приказу департамента
образования
Ярославской области
от 02.12.2019 № 42-нп

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Предоставление информации о детях,
оставшихся без попечения родителей»**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги "Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители и предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, при первичном поиске ребенка"».

1. В разделе 1:

1.1. В абзацах первом и втором пункта 1.1 слова «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей» заменить словами «Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители и предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, при первичном поиске ребенка».

1.2. В пункте 1.3:

- подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее – департамент) на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/Pages/gos-uslugi-npa.aspx>.»;

- подпункт 1.3.2 признать утратившим силу;

- подпункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/dobr/Pages/Контактная%20информация.aspx>.»;

- из абзацев первого, третьего подпункта 1.3.5 слово «официальном» исключить.

3. В разделе 2:

3.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги – "Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители и предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, при первичном поиске ребенка".».

3.2. Абзац второй пункта 2.2 признать утратившим силу.

3.3. Пункты 2.4 – 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учет в качестве кандидата в усыновители (удочерители), опекуны (попечители);

- мотивированный отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и в предоставлении производной и (или) документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- предоставление производной и (или) документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- направление заявителю уведомления об отсутствии сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, при первичном поиске ребенка, которые соответствуют пожеланиям заявителя.

2.5. Общий срок рассмотрения заявления, постановки на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители) и предоставления гражданину документированной и (или) производной информации или мотивированного отказа в ее предоставлении при первичном поиске ребенка – не более 10 дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, опубликован на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

3.4. В пункте 2.7:

3.4.1. В подпункте 2.7.1:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

- «- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – приказ № 101);»;

- из абзаца третьего слова «и приведенной в приложении 2 к Административному регламенту» исключить;

- из абзаца четвертого слова «и приведенной в приложении 3 к Административному регламенту» исключить;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- страховой номер индивидуального лицевого счета.».

3.4.2. Из абзаца второго подпункта 2.7.2 слова «и приведенным в приложениях 13 и 14 к Административному регламенту» исключить.

3.4.3. В подпункте 2.7.3:

- из абзаца второго слова «и приведенной в приложении 2 к Административному регламенту» исключить;

- из абзаца третьего слова «и приведенной в приложении 3 к Административному регламенту» исключить;

- из абзаца четвертого слова «и приведенной в приложении 15 к Административному регламенту» исключить;

- из абзаца пятого слова «и приведенной в приложении 16 к Административному регламенту» исключить;

- из абзаца восьмого слова «и приведенной в приложении 13 к Административному регламенту» исключить;

- из абзаца девятого слова «и приведенной в приложении 14 к Административному регламенту» исключить.

3.4.4. Подпункт 2.7.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

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

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

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

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

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

3.5. Абзац второй подпункта 2.9.1 пункта 2.9 признать утратившим силу.

3.6. Из пунктов 2.11 и 2.12 слова «и приведенной в приложении 2 к Административному регламенту» исключить.

3.7. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления государственной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение сопровождения специалистами департамента инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги и оказание им помощи;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

3.8. Пункт 2.15 признать утратившим силу.

4. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя и постановка на учет;
- поиск детей, сведения о которых соответствуют пожеланиям заявителя, предоставление заявителю документированной или производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, либо мотивированный отказ в предоставлении указанной информации;
- приостановление поиска детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых соответствуют пожеланиям заявителя.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 17 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент.

3.1.1. Специалист департамента, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет правильность написания заявления, заполнения раздела 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, и соответствие сведений, указанных в заявлении и в разделе 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, паспортным данным гражданина. Все поля раздела 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, должны быть заполнены российским гражданином лично;

- проверяет документы, представленные заявителем, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, даты рождения, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления и раздела 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою

семью, или неправильном заполнении документов (документа) специалист департамента, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить документы (документ).

3.1.3. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут в день обращения.

3.2. Рассмотрение документов заявителя и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.2.1. Специалист департамента рассматривает представленные документы и в случае наличия в них недостоверной, искаженной информации или несоответствия содержания документа требованиям, установленным нормативными правовыми актами, а также истечения срока действия заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), либо иных документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, либо отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, в течение дня, следующего за днем получения документов заявителя, готовит письменный мотивированный отказ в постановке на учет и в предоставлении производной и (или) документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Специалист департамента в течение 10 дней со дня получения документов заявителя направляет заявителю письмо с отказом заявителю в постановке на учет и в предоставлении производной и (или) документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в постановке на учет и в предоставлении документированной и (или) производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.2.2. При соответствии документов, представленных заявителем, установленным требованиям специалист департамента осуществляет учет сведений о заявителе в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях и направляет заявителю уведомление о постановке на учет в качестве кандидата в замещающие родители в течение 3 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – постановка на учет заявителя в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, или мотивированный отказ в постановке на учет и в предоставлении производной или документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащейся в государственном банке данных детей, оставшихся без попечения родителей.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 3 дней со дня получения документов заявителя.

3.3. Предоставление заявителю документированной или производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, либо направление заявителю уведомления об отсутствии сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет заявителя в региональном банке данных детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.1. Если информация о детях, соответствующая пожеланиям заявителя, имеется в региональном банке данных детей, оставшихся без попечения родителей, специалист департамента:

- сообщает об этом заявителю в письме, которое направляется заявителю в срок не позднее 10 дней со дня получения документов заявителя. В указанном письме специалист департамента предлагает прибыть для ознакомления с документированной информацией о ребенке (детях);

- предоставляет заявителю раздел 1 анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом № 101. Заявитель знакомится с разделом 1 анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, с фотографией ребенка и оформляет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, по форме, утвержденной приказом № 101.

3.3.2. Если информация о детях, соответствующая пожеланиям заявителя, отсутствует в региональном банке данных детей, оставшихся без попечения родителей, специалист департамента направляет заявителю уведомление об этом.

3.3.3. В случае если в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, региональный оператор на основании письменного заявления гражданина обращается к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом № 101.

3.3.4. Специалист департамента при осуществлении поиска ребенка (детей) гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранному гражданину или лицу без гражданства направляет информацию о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, по форме, утвержденной приказом № 101, письменно

посредством почтовой или электронной связи или через сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению.

3.3.5. Специалист департамента вносит информацию о ребенке, подобранном заявителям, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (в раздел 1 анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом № 101, и в раздел 2 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, утвержденной приказом № 101.

3.3.6. Результат административной процедуры:

- предоставление производной или документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- направление заявителю уведомления об отсутствии сведений о детях, которые соответствуют пожеланиям заявителя.

3.3.7. Общий срок предоставления гражданину документированной и (или) производной информации или мотивированного отказа в ее предоставлении при первичном поиске ребенка – не более 10 дней со дня получения документов заявителя.

3.4. В случае получения от заявителя письменного заявления о приостановлении поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалист департамента регистрирует заявление о приостановлении поиска ребенка в течение 30 минут с момента подачи указанного заявления.

Специалист департамента в течение 3 дней с даты получения письменного заявления о приостановлении поиска ребенка вносит сведения о приостановлении поиска ребенка в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Приостановление предоставления государственной услуги 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.».

5. Из абзаца второго пункта 4.3 слово «официальном» исключить.

6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги, являются в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым подпункта 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента или директор департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.»

7. Форму заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

8. Форму заявления гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям (приложение 2 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

9. Форму анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение 3 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

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

(приложение 13 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

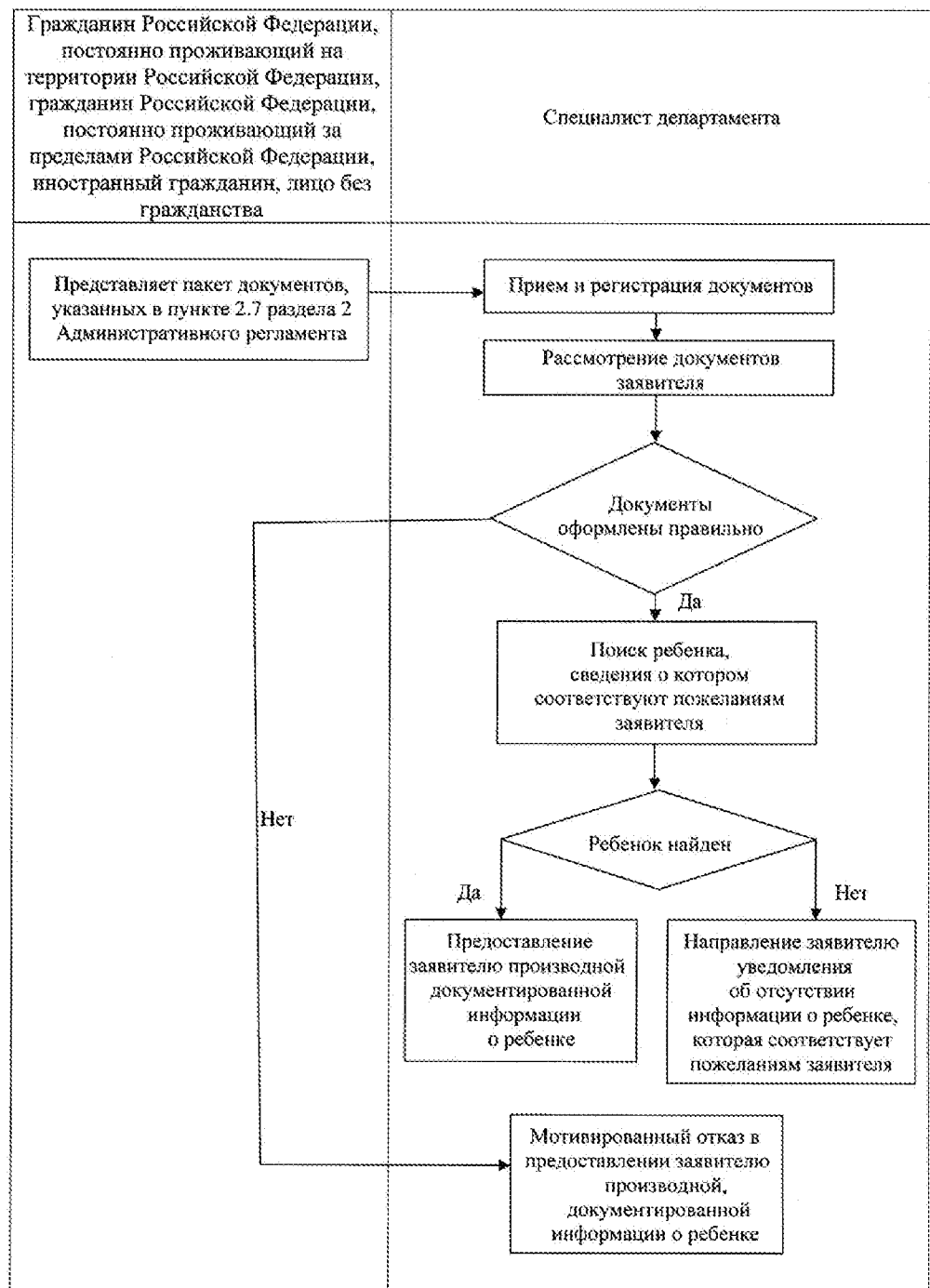
11. Форму обязательства компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение 14 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

12. Форму обязательства поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение 15 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

13. Форму обязательства предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение 16 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

14. Блок-схему предоставления государственной услуги «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 17 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители и предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, при первичном поиске ребенка»



15. Форму анкеты ребенка, оставшегося без попечения, (приложение 18 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

16. Форму заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (приложение 19 к Административному регламенту), признать утратившей силу.

17. Форму запроса о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение 20 к Административному регламенту), признать утратившей силу.

18. Форму информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью (приложение 21 к Административному регламенту), признать утратившей силу.