



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2015 г.

№ 266-П

г. Салехард

**О внесении изменений в Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся без попечения
родителей, из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», утверждённый постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2012 года № 1172-П.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 марта 2015 года № 266-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы опеки и попечительства), расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.yamaledu.org.

Государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов опеки и попечительства для обозрения.»

2. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента, органа опеки и попечительства, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов опеки и попечительства;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, органа опеки и попечительства.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа опеки и попечительства – 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами департамента либо органа опеки и попечительства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента (уполномоченным им лицом), руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах департамента, органа опеки и попечительства содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента, органа опеки и попечительства;

перечень заявителей;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 схема размещения специалистов департамента, органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента, органа опеки и попечительства.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
 сроки предоставления государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.yamaledu.org, телефон или электронную почту департамента, органа опеки и попечительства, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Часы приема заявителей департаментом, органом опеки и попечительства (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент		орган опеки и попечительства	
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00;	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы опеки и попечительства могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день.».

3. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся региональным оператором банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Специалисты департамента, органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Органы опеки и попечительства осуществляют прием документов заявителей из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, для последующего направления в департамент.»

4. Пункт 2.5 дополнить подпунктом 8-1 следующего содержания:

«8-1) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года № 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, 18 июля 2014 года, № 160);».

5. Пункты 2.6 – 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения государственной услуги заявитель, гражданин Российской Федерации представляет в департамент либо органы опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Для получения государственной услуги гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет в департамент следующие документы:

а) заявление о своем желании усыновить (удочерить) ребенка и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства 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 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) по форме согласно приложению № 7 к настоящему 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 04 ноября 2006 года № 654;

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 по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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);

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

Заявления, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.6, подпунктом «а» пункта 2.7 настоящего раздела, могут быть поданы заявителем в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности.

2.8. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» пункта 2.7 настоящего раздела, представляет документы, указанные в подпунктах «е» – «з», «к» – «н» пункта 2.7 настоящего раздела, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.9. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.7, 2.8 настоящего раздела, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.7 настоящего раздела, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» – «к» пункта 2.7 настоящего раздела, – в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» – «и» пункта 2.7 настоящего

раздела, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.10. Специалисты департамента, органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами автономного округа и не предусмотренными пунктами 2.6 – 2.8 настоящего раздела.».

6. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.».

7. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в департамент, орган опеки и попечительства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего раздела, поступившими в департамент, орган опеки и попечительства в выходной (нерабочий или праздничный день), осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.».

8. Пункт 2.19 после слова «департаменту» дополнить словами «, органу опеки и попечительства».

9. Абзац первый пункта 2.20 дополнить словами «, орган опеки и попечительства».

10. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.».

11. Пункт 3.3 после слова «департамент» в соответствующем падеже дополнить словами «, орган опеки и попечительства» в соответствующем падеже.

12. В пункте 3.10 слова «приложению № 9» заменить словами «приложению № 10».

13. Пункт 3.11 признать утратившим силу.

14. В пункте 3.12 слова «оснований, предусмотренных» заменить словами «основания, предусмотренного».

15. В пункте 3.16 слова «оснований, предусмотренных» заменить словами «основания, предусмотренного».

16. В абзаце втором пункта 3.18 слова «приложению № 10» заменить словами «приложению № 11».

17. Пункт 4.4 после слова «департамента» дополнить словами «, органа опеки и попечительства».

18. Пункты 5.1 – 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц (работников), государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган опеки и попечительства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

19. В абзаце втором пункта 5.5 цифры «1.4» заменить цифрами «1.5».

20. Подпункт «а» пункта 5.6 после слов «департамента» дополнить словами «, органа опеки и попечительства».

21. Пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа опеки и попечительства, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего.

Если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.»

22. Дополнить пунктом 5.9-1 следующего содержания:

«5.9-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом опеки и попечительства жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее пересадрессации.».

23. Абзац первый пункта 5.11 после слова «департаменте» дополнить словами «, органе опеки и попечительства».

24. Пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.».

25. Пункты 5.13, 5.14 изложить в следующей редакции:

«5.13. Департамент, орган опеки и попечительства обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;
 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в департамент, орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, органа опеки и попечительства, их должностных лиц (работников) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

26. Пункт 5.15 после слова «департамент» в соответствующем падеже дополнить словами «, орган опеки и попечительства» в соответствующем падеже.

27. Подпункты «а», «б» пункта 5.17 изложить в следующей редакции:

«а) наименование департамента, органа опеки и попечительства рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;

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

28. Пункт 5.18 дополнить словами «, органа опеки и попечительства».

29. В пункте 5.19 слова «департамент отказывает» заменить словами «департамент, орган опеки и попечительства отказывают».

30. Пункт 5.20 изложить в следующей редакции:

«5.20. Департамент, орган опеки и попечительства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.».

31. Пункт 5.21 после слова «Департамент» дополнить словами «, орган опеки и попечительства».

32. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
(в редакции постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 266-П)

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Департамент образования Ямало-Ненецкого	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Совхозная, 146	(34922) 4-01-52	yamaledu@yamalinfo.ru

1	2	3	4	5
	автономного округа			
2.	Департамент образования Администрации муниципального образования город Ноябрьск	629807, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, 6	(3496) 34-61-74	yowromst@mail.ru
3.	Департамент образования Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Ямальская, 30	(34922) 3-22-84	uo@salekhard.org
4.	Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2	(3499) 52-69-76	do_ndm@mail.ru
5.	Департамент образования Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, 18	(34996) 3-08-11	yamal_ruo@yarsale.yamal-usi.ru
6.	Департамент образования Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Пиеттомина, 23	(34940) 2-11-52	inbox@rono.tazovsky.ru
7.	Департамент образования муниципального образования Пуровский район	629850, ЯНАО, Пуровский район, пос. Тарко-Сале, ул. Республики, 25	(34997) 2-36-11	PDOAPR@yandex.ru, org@purovskiydo.ru
8.	Управление образования администрации города Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, 29	(34992) 2-39-01	uo@lbt.salekhard.ru
9.	Управление образования Администрации города Губкинского	629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, д. 2	(34936) 3-61-14	obr-priyomnaya@yesnet.purpe.ru
10.	Управление образования Администрации муниципального образования	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Полярная, 15	(34932) 2-14-32	referent@education-ruo.ru

1	2	3	4	5
	Красноселькупский район			
11.	Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, пер. Школьный, 2	(34993) 2-22-11	aksarka-obr@mail.ru
12.	Управление образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, пос. Мужы, ул. Архангельского, 14а	(34994) 2-13-08	ypr-obr-muji@yandex.ru
13.	Управление образования муниципального образования город Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 65	(34938) 2-74-54	uo@uomur.org
14.	Департамент образования муниципального образования город Новый Уренгой	620300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, 4	(3494) 22-16-75	edu@nurengoy.yanao.ru

33. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

(в редакции постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 266-П)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа государственной власти)

от _____ (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 в государственном банке данных
о детях сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям

Я (Мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга – при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей¹ (ненужное зачеркнуть)
(количество
детей)

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)².

Представленную 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).

² Указывается в случае обращения к соответствующему оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.»

34. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся

без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
(в редакции постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 266-П)

ФОРМА АНКЕТЫ

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)

Заклучение о возможности быть усыновителем/опскупом (попечителем) (заклучение 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(ых) гражданин желал бы усыновить (удочерить), принять на воспитание в семью²

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы³, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись гражданина)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(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.».

35. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей»
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 марта 2015 года № 266-П)

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина ¹,
о возможности гражданина быть усыновителем, 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 усыновлению (удочерению)) _____

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 граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям): _____

Заключение о возможности/невозможности гражданина(ан) _____

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

быть кандидатом(ами) в усыновители или опекуны (попечители)³:

(в том числе если количество детей, которых гражданин

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия,

указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять

в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

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.».

36. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей»
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 марта 2015 года № 266-П)

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

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(ис) 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(емя) проинформировать об этом указанное консульское учреждение и поставить ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации по новому месту проживания.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись(и)).

37. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (в редакции постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 266-11)

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей
от _____
(Ф.И.О. гражданина(ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка

Я (Мы), _____

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

проживающий(ие) по адресу: _____

обязуюсь(смя) предоставлять возможность компетентным органам по месту нашего жительства проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь(смя) проинформировать об этом компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) мной (нами) ребенка, а также предоставлять возможность компетентному органу по новому месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) 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 (удочерении), отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

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

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

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

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

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) 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)).

38. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей»

(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 марта 2015 года № 266-П)

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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)

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

за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления (удочерения))
обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, усыновленного (удочеренного)

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

проживающими по адресу: _____
и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей (удочерителей).

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 усыновлению¹

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам содействие

в усыновлении (удочерении), и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации²:

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

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

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

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

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

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) 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 (удочерителей) 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)

МП

¹ Указывается только в случае усыновления (удочерения) 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.

² Постановление Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2007, № 32, ст. 4154; 2008, № 50, ст. 5958; 2009, № 17, ст. 2098; 2011, № 40, ст. 5561).».

39. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей»
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 марта 2015 года № 266-П)

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Бланк органа (организации)

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

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

постановку усыновленного (удочеренного) ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации) обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного (удочеренного) 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)

МП».

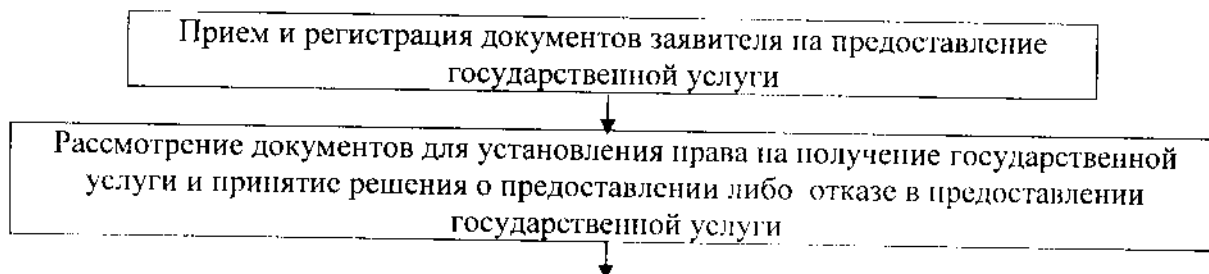
40. Приложение № 9 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

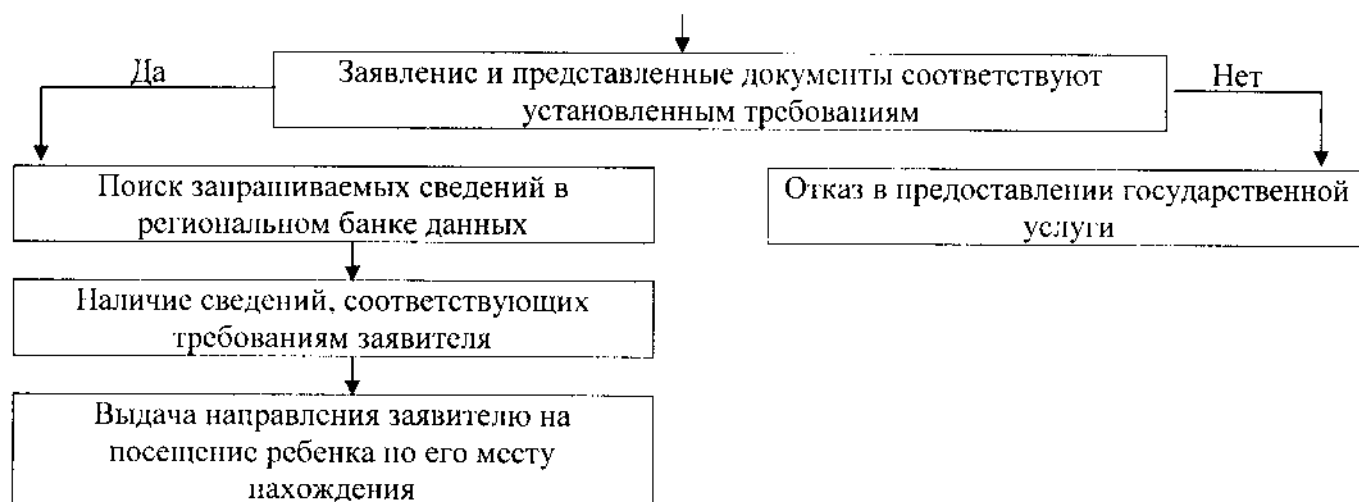
«Приложение № 9

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (в редакции постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 266-П)

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги





».

41. Приложение № 10 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 10

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей»
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 марта 2015 года № 266-П)

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан о предоставлении информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из регионального банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
об оказании содействия гражданам в подборе ребенка,
оставшегося без попечения родителей,
для передачи его на воспитание в семью граждан

№ п/п	Ф.И.О.	Дата обращения	Примечания
1	2	3	4

».

42. Дополнить приложением № 11 следующего содержания:

«Приложение № 11

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

Бланк органа,
выдавшего направление

Директору (Главному врачу)

_____ (адрес и телефон)
от _____ № _____

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

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка

Выдано _____ (Ф.И.О. граждан)
кандидатам в _____ (указывается конкретная форма устройства)
гражданам _____ на посещение ребенка,
_____ (наименование государства)
_____ (Ф.И.О., год рождения ребенка) для

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

оформления приемной семьи

_____ (руководитель органа,
выдавшего направление)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

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 10 календарных дней.»