

МИНИСТЕРСТВО

СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № [Номер документа]-п

|  |
| --- |
| г. Петропавловск - Камчатский [Дата регистрации]  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия камчатского края, государственной услуги по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи |

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края
от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)
и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия камчатского края, государственной услуги по предоставлению информации о детях-сиротах
и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять
их на воспитание в семьи согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края |  | [горизонтальный штамп подписи 1] | А.С. Фёдорова |

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]-п

Административный регламент

предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия камчатского края, государственной услуги по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять
их на воспитание в семьи в Камчатском крае

### 1. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1 Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги Министерством, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими, исполнительно-распорядительные полномочия Камчатского края, реализующие переданные полномочия Камчатского края
по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству
в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014
№ 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке
и попечительству в Камчатском крае» (далее - органы местного самоуправления) о предоставлении информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять
их на воспитание в семьи (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие
на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее - граждане Российской Федерации), имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное
по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие
за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане), желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.06.2020 № 300.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

4. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства, органов местного самоуправления, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту (далее – должностное лицо) по телефону либо при личном обращении;

2) посредством размещения информации на информационных стендах
в помещениях Министерства, органов местного самоуправления;

3) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.kamgov.ru/mintrud (далее – сайт Министерства);

4) на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации в средствах массовой
информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностному лицу, принявшему вызов по телефону, необходимо представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, органов местного самоуправления, способ проезда к ним, а при необходимости – требования к заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, органов местного самоуправления.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко
и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах Министерства, органов местного самоуправления размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

8. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на сайте органов местного самоуправления содержит следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи.

Наименование органа исполнительной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, органами опеки и попечительства муниципальных образований Камчатского края.

11. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи
в соответствии с заявлением граждан, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи;

2) выдача направления на посещение ребенка.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги состяавляет 10 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

4) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке
и попечительстве»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000
№ 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»;

7) Приказ Минпросвещения России от 15.06.2020 № 300
«Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009
№ 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013
№ 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо
не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

10) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

11) Закон Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

12) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013
№ 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Граждане Российской Федерации обращаются лично.

16. Иностранные граждане обращаются в Министерство лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации. Требования к документам, предоставляемым заявителями - иностранными гражданами, установлены Приказом Минпросвещения России от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

17. Заявитель граждан Российской Федерации предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал, предъявляется при обращении);

2) заявление гражданина, желающего принять на воспитание в семью ребенка (заявление об оказании содействия в подборе ребенка);

3) заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (оригинал, предъявляется при обращении);

4) анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

18. Заявитель иностранный граждан предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал, предъявляется при обращении);

2) заявление гражданина, желающего принять на воспитание в семью ребенка (заявление об оказании содействия в подборе ребенка);

3) заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (оригинал, предъявляется при обращении);

4) анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

5) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка;

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

7) 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) и фотоматериалы о семье кандидата;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя);

9) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка;

10) 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);

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

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

13) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов;

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

19. Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории субъекта Российской Федерации предъявляет следующие документы:

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

2) копию разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительством иностранной некоммерческой неправительственной организации, выданного Министерством образования и науки Российской Федерации, заверенную
в установленном порядке;

3) удостоверение сотрудника представительства;

4) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории субъекта Российской Федерации и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей
на территории субъекта Российской Федерации.

Указание на запрет требовать от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, представляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований
в Камчатском крае либо ведомственных им организаций, участвующих
в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края
и муниципальными правовыми актами муниципальных образований
в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем неполного пакета документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае, если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления
с анкетами ребенка. Поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) представление заявителем документов, которые не подтверждают его право на получение услуги, ввиду того, что срок действие документа истёк;

2) представление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
не должен превышать 15 минут.

24. Срок получения результата предоставления государственной услуги соответствует сроку предоставления государственной услуги, указанному
в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей
 в предоставлении государственной услуги.

25. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя: в Министерство, орган опеки и попечительства
в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых
к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

26. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены Министерство (орган опеки и попечительства) посадки в транспортное средство и высадки из него,
в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного, передвижения обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство (орган опеки и попечительства).

На территории, на которой расположено Министерство (орган опеки
и попечительства) допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении, в котором расположено Министерство (орган опеки
и попечительства) осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи)
с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) режима работы.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного
за предоставление государственной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

29. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства (органа опеки и попечительства), оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения информации
о ходе предоставления государственной услуги.

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации
на информационных стендах, официальных сайтах Министерства и органов местного самоуправления, в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

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

31. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, специалистов в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых
и внеплановых проверок.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом при предоставлении государственной услуги, не должно превышать
15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

2) проверка права заявителя на предоставление государственной услуги
и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) подбор и предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам в соответствии
с их заявлением;

4) подготовка и выдача гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного ими ребенка.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация
заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,
первичная проверка документов»

33. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Министерство (орган опеки и попечительства) заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с пунктами
17, 18, 19 настоящего Административного регламента лично.

34. Заявление и приложенные к нему документы, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Министерство (орган опеки и попечительства), регистрируются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления и приложенных к нему документов, с указанием даты приема, его регистрационного номера, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, ответственного
за предоставление государственной услуги.

35. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр); или руководителю органа опеки
и попечительства (далее – Руководитель) для рассмотрения и наложения резолюции.

36. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Административная процедура «Проверка права
заявителя на предоставление государственной услуги
и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления
и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному
за предоставление государственной услуги.

38. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет содержание заявления и прилагаемых к нему документов
на соответствие требованиям действующего законодательства, в том числе
на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

39. В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит административные действия
в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и представляет Министру (Руководителю) проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги для подписания.

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется почтовым отправлением специалистом, ответственным за делопроизводство.

41. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе
в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Административная процедура «Подбор и предоставление информации
о детях гражданам в соответствии с их заявлением»

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

43. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор информации о детях, соответствующей пожеланиям гражданина, устанавливает наличие (отсутствие) направления
на посещение выбранного ребенка (детей), выданного ранее другим гражданам, а также уточняет медицинский диагноз выбранного ребенка (детей).

44. При наличии сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по телефону, указанному в анкете и в письменном виде уведомляет заявителя о возможности прибыть в Министерство (орган опеки
и попечительства) для ознакомления с конфиденциальной информацией
о детях, оставшихся без попечения родителей:

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет лично заявителю информацию о ребенке (детях).

Заявитель заполняет заявление(я) об ознакомлении со сведениями
о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семьи граждан, по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 15.06.2020 № 300.

45. В случае отсутствия сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя либо предложенная информация о ребенке (детях)
не соответствует пожеланиям заявителя, специалист, ответственный
за предоставление государственной услуги, осуществляет дальнейший подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей.

46. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в каждом случае поступления новых сведений о детях, не устроенных
в семью, но не реже чем один раз в месяц по телефону, указанному: в анкете, или в письменном виде уведомляет заявителя о поступлении (не поступлении) информации о детях, соответствующей его пожеланиям.

Если заявитель, дважды, получив уведомление о результатах поиска,
не явился для ознакомления с данными сведениями, поиск информации о детях приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления.

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка).

47. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Административная процедура «Подготовка и выдача гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления
на посещение выбранного ими ребенка»

48. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и принятие им решения посетить выбранного ребенка.

49. В случае если предложенные сведения о ребенке соответствуют пожеланиям заявителя, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня готовит проект направления
на посещение ребенка и передает на подпись Министру (Руководителю).

50. При поступлении подписанного и зарегистрированного направления на посещение ребенка специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет по телефону, указанному в анкете заявителя, и письменно о возможности прибыть в Министерство (орган опеки
и попечительства).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно
в течение 10 дней с даты выдачи.

Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок.

Для продления срока действия направления заявитель представляет заявление в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, о результатах посещения этого ребенка и принятом
им решении, в соответствии с заявлением по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300.

51. В случае поступления заявления об отказе заявителя (от приема
на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка, он имеет право получить направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

52. В случае отказа от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка, заявитель вправе представить заявление о прекращении предоставления государственной услуги.

В случае не поступления указанного заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, продолжает подбор ребенка (детей) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

53. Результатом исполнения административной процедуры является заявление гражданина о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным
за предоставление государственной услуги.

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами Министерства (органа опеки и попечительства) ответственными
за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги нормативных правовых актов Российской Федерации
и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства (соответствующего нормативно-правового акта органа опеки и попечительства).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

58. Министерство осуществляет постоянный контроль
за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры
по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

59. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, организаций, органа социальной защиты при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Комиссия для проведения проверки полноты
и качества предоставления государственной услуги

58. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства (органа опеки и попечительства).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки,
в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии
и в двухдневный срок со дня подписания представляется министру (руководителю) для принятия решения.

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник отдела, иные должностные лица и специалисты Министерства (органа опеки и попечительства) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

60. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственных полномочий в части осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних осуществляется Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

его должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства (органа опеки и попечительства), а также их должностных лиц
и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [положением статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q40M2) «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

Основания для обращения заявителя с жалобой

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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 Камчатского края;

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

7) отказ Министерства (органа опеки и попечительства), должностного лица или Министерства, специалиста органа опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Способы обращения с жалобой

63. Жалобы на действие (бездействие) Министерства (органа опеки
и попечительства), их служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается
в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме
в Министерство (орган опеки и попечительства) и рассматриваются ими
в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (органа опеки и попечительства) единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство (орган опеки и попечительства), подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства (органа опеки
и попечительства), его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением
ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства (органа опеки и попечительства).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в органе опеки и попечительства.

64. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается
в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги,
и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией
по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края,
их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Рассмотрение жалобы

65. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Министр (руководитель) обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в отдел, уполномоченный на ее рассмотрение.

66. Министерство (орган опеки и попечительства) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органа опеки и попечительства его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и
 попечительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

67. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство (орган опеки и попечительства), но принятие решения по жалобе не входит
в компетенцию Министерства (органа опеки и попечительства), жалоба
в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется
в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

68. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством (органом опеки
и попечительства) в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства (органа опеки
и попечительства), их должностных лиц (специалистов) 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 регистрации жалобы.

69. Министерство (орган опеки и попечительства) или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа
по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней
со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия
и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Министерство (орган опеки и попечительства) отказывает
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства (органа опеки и попечительства), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства (органа опеки и попечительства).

74. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

76. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба на орган опеки и попечительства может быть направлена для рассмотрения в орган опеки и попечительства в письменной форме
на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя,
в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки
и попечительства может быть подана в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, в письменной форме
на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя,
в электронной форме или по почте.

Приложение 1

Административного регламента предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия камчатского края, государственной услуги по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять
их на воспитание в семьи в Камчатском крае

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ

РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ

Министерство социального благоустройства и социальной политики Камчатского края

Место нахождения Министерства: ул. Ленинградская, д. 118, г. Петропавловск-Камчатский, 683003.

Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский 683000.

Адрес электронной почты Министерства: minsrt@kamgov.ru

Телефон, факс приемной Министерства: (4152) 42-83-55, факс 23-49-19.

График работы Министерства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 17.15 (женщины)с 9.00 до 18.00 (мужчины) | время перерыва для отдыхаи питанияс 12.12 до 13.00 | в предпраздничные днис 09.00 до 16.00(женщины)с 09.00 до 17.00(мужчины)время перерыва для отдыхаи питанияс 12.12 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 09.00 до 16.00 (женщины)с 09.00 до 17.00 (мужчины) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Администрация Алеутского муниципального округа

Место нахождения (почтовый адрес): ул. 50 лет Октября, д. 13,
с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500

Электронный адрес: admamrk@mail.ru

Официальный сайт: http:// [aleut-admin.ru](http://aleut-admin.ru/)

Телефон, факс приемной: (415 47) 22-292

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 47) 22-204

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Быстринского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Терешковой, д. 1 с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350

Электронный адрес: ADMesso@yandex.ru

Официальный сайт:  [essobmr.ru](http://essobmr.ru/)

Телефон, факс приемной: (415 42) 21-330

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 42) 21-606

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрации городского округа "поселок Палана"

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Обухова, 6, п. Палана, Камчатский край, 688800

Электронный адрес: adm@palana.org

Официальный сайт: http//palana.org

Телефон, факс приемной: (415-43) 32-100), (415-43)31-022

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 43) 31-260.

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленинская, д. 14,
г. Петропавловск-Камчатский, 683000

Электронный адрес: secretarU@pkgo.ru

Официальный сайт: www.pkgo.ru

Телефон приемной, факс: (415 2) 23-50-00, (415 2) 23-53-02

Уполномоченный орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, по организации и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству несовершеннолетних граждан: отдел опеки и попечительства Управление образования

Телефон специалиста: (415 2) 30-25-35.

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Вилючинского городского округа

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090.

Электронный адрес: avgo@viladm.ru

Официальный сайт www.viluchinsk-city.ru

Телефон приемной, факс: (415 35) 33-206, (415 35) 35-603.

Уполномоченный орган администрации Вилючинского городского округа, в части осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, недееспособных или не полностью дееспособных граждан: отдел по работе с отдельными категориями граждан

Телефон специалиста: (415 35) 3-21-90.

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Соболевского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Советская, д. 23, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200.

Электронный адрес:  sobolevomr@sobolevomr.ru

Официальный сайт: www.sobolevomr.ru

Телефон, факс приемной: (415 36) 32-301, (415-36) 32-129

Структурное подразделение администрации Соболевского муниципального района, осуществляющее деятельность по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних: Управление образования и молодежной политики

Место нахождения (почтовый адрес): пер. Центральный, д. 7, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200

Телефон специалиста: (415 36) 32-736

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Олюторского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Молодежная, д. 10, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800.

Электронный адрес: oladm\_zavoz@mail.ru

Официальный сайт: www//[олюторский-район.рф](http://xn----8sbwecbgwbbgrejm5q.xn--p1ai/%22%20%5Ct%20%22_blank)

Телефон приемной: (415 44) 52-931, факс: (415 44) 52-949

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 36) 32

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Елизовского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, д.10, г. Елизово, Елизовский район, Камчатский край, 684000.

Электронный адрес:  glavaadm@elizovomr.ru

Официальный сайт: www.elizovomr.ru

Телефон, факс приемной: (415 31) 61-642.

Уполномоченный орган администрации Елизовского муниципального района, осуществлять деятельность по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан: отдел опеки, попечительства и охраны прав несовершеннолетних Управление образования

Телефон специалиста: (415 31) 61-728.

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Карагинского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Советская, д. 37, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700

Электронный адрес: akmr@karaginskiy.ru

Официальный сайт: [карагинский.рф](http://xn--80aajuagbe0a0ap.xn--p1ai/)

Телефон, факс приемной: (415 45) 41-341

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 45) 47-253

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Мильковского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Победы, д. 8, с. Мильково, Мильковский район, Камчатский край, 684300

Электронный адрес: adm-milk@mail.ru

Официальный сайт: www.milkovoadm.ru

Телефон, факс приемной: (415 33) 21-353, (415 33) 22-680

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 33)21-673

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Пенжинского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, д. 12, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850.

Электронный адрес: penobraz@mail.ru

Официальный сайт: [пенжинский-район.рф](http://xn----8sbnekahce1acgmcyl.xn--p1ai/)

Телефон, факс приемной: (415 46) 61-086.

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 46) 61-175

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация муниципального образования

"Тигильский муниципальный район"

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Партизанская, д. 17, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600.

Электронный адрес:  public@tigil.ru

Официальный сайт: www.tigil.ru

Телефон приемной: (415 37) 21-078, (415 37) 21-232

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 37) 21-604.

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Октябрьская, д. 14, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100.

Электронный адрес: ubmr@ubmr.ru

Официальный сайт: [убмр.рф](http://xn--90awmj.xn--p1ai/)

Телефон, факс приемной: (415 32) 21-630, (415 32) 21-880

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 32) 21-7-55

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. 60 лет Октября, д. 24, п. Усть-Камчатск, Камчатский край, 684415.

Электронный адрес: secretar@ustkam.iks.ru

Официальный сайт: www.ust-kam.ru

Телефон, факс приемной: (415 34) 2-07-96, 2-09-27.

Телефон должностного лица, осуществляющего деятельность по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних: (415 34) 20-796.

График работы: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов, пятница:
с 09.00 до 13.00 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение N 2

Административного регламента предоставления Министерством социального благополучия
и семейной политики Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия камчатского края, государственной услуги
 по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи в Камчатском крае

Форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственной власти)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(-их) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),

подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии)

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для оформления (Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка/детей)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прошу(сим) выдать направление для посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка/детей) |
|  | Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись(-и)

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

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

Приложение N 3

Административного регламента предоставления Министерством социального благополучия
и семейной политики Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия камчатского края, государственной услуги
 по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи в Камчатском крае

Форма

**АНКЕТА**

**гражданина, желающего принять ребенка**

**на воспитание в свою семью**

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине (на дату заполнения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (факса) (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью, (заполняется отдельно на каждого ребенка)

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью (при обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 2

(заполняется соответствующим оператором государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер анкеты)

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о направлениях в организации

для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения

выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прекращения учета: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

Административного регламента предоставления Министерством социального благополучия
и семейной политики Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия камчатского края, государственной услуги
 по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи в Камчатском крае

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА

КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ,

ОПЕКУНЫ (ПОПЕЧИТЕЛИ), ПРИЕМНЫЕ РОДИТЕЛИ,

ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится) | Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится) | Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления | Дата и причины снятия с учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |