

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
и науки области  
от 19.07.2012 № 2056

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с  
регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» являются следующие лица (далее – заявители):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста четырнадцати лет;

опекуны (попечители), в том числе по договору о приемной семье (патронатном воспитании) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, и иные организации, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее - организации).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенные государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими

органов местного самоуправления (далее — должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно органами местного самоуправления и размещается:

на официальном Интернет-сайте управления: <http://obraz.tambov.gov.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://pgu.tambov.gov.ru>; <http://услуги.тамбов.рф>;

на официальных Интернет-сайтах органов местного самоуправления;

на информационных стендах.

1.5. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.8. Основными требованиями при консультировании является:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.10. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.11. На Интернет-сайте, а также на информационных стендах размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационных стендах);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

постановление о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема (регистрации) заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996, № 52, ст.5880; Российская газета, № 248, 27 декабря 1996);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010 г. № 31 ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 30 мая, № 22, ст. 3169);

Законом Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Тамбовская жизнь», 29.12.2007 № 522-526);

Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь», (спецвыпуск), 2011, 14 мая, № 64 (1146));

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», 2007, 17 апреля, №133 - 134);

постановлением администрации области от 17.04.2009 № 434 «Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области» (в посл. редакции от 24.06.2011) («Тамбовская жизнь», 01.07.2011);

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

заявление в письменной форме об оказании государственной услуги по установленной форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту (заявление заполняется лично получателем государственной услуги);

копию документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), в том числе по договору о приемной семье (патронатном воспитании), либо несовершеннолетнего, достигшего возраста 14-ти лет;

согласие законного представителя (в случае обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста 14–ти лет);

копию документа, подтверждающего наличие полномочий у представителя администрации организации;

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего (с предоставлением оригинала);

копию приказа об установлении опеки или попечительства (с предоставлением оригинала);

копию документа, подтверждающего смену фамилии опекуна или попечителя (свидетельства о расторжении, заключении брака, справка из органа ЗАГС) (с предоставлением оригинала);

документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту его жительства либо по месту пребывания;

письменное согласие на проживание несовершеннолетнего в жилом помещении от нанимателя либо собственника жилого помещения по адресу, где будет зарегистрирован несовершеннолетний;

копия правоустанавливающего документа на жилое помещение от нанимателя либо собственника жилого помещения по адресу, где будет зарегистрирован несовершеннолетний (в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним).

Заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью специалиста.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходима выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (нанимателя либо собственника жилого помещения по адресу, где будет зарегистрирован несовершеннолетний) на имеющийся у него объект недвижимого имущества.

2.7.2. В случае, если заявителем данные сведения не представлены, соответствующие документы запрашиваются должностным лицом, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие условия:

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;

неправильного оформления документов, отсутствия в них необходимых для предоставления государственной услуги сведений;

наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству или интересам несовершеннолетнего гражданина;

отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.6 административного регламента;

выявленная в документах, представленных заявителем, недостоверная или искаженная информация.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям должностное лицо, ответственное за их рассмотрение, вносит запись в Журнал регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:**

### **2.13.1. Требования к присутственным местам**

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

### **2.13.2. Требования к местам для информирования**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.



### **2.13.3. Требования к местам ожидания**

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

### **2.13.4. Требования к местам приема заявителей**

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

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг**

### **2.14.1. Показатели доступности:**

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.4-1.11. раздела 1. настоящего административного регламента;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

наличие различных каналов получения услуги;

ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

#### **2.14.2. Показатели качества:**

соответствие требованиям административного регламента;  
количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания»;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области);

принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания и формирование личного дела заявителя;

подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

подготовка постановления органа местного самоуправления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания (далее – постановление);

выдача постановления заявителю.

### **3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания».**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры - является обращение заявителя в орган местного самоуправления по месту своего жительства с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен на официальных сайтах органов местного самоуправления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и их надлежащее оформление;

определяет право на получение услуги, предлагает заявителю написать заявление по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

при отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленных настоящим административным регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме);

заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующим оригиналом (кроме копий, заверенных в установленном законом порядке) штампом "копия верна", личной подписью;

вносит в Журнал регистрации обращений граждан запись о приеме документов при соответствии представленных документов установленным требованиям;

оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

дата приема документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы;

контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает к представленным заявителем документам.

**Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.**

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области).**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При отсутствии у заявителя выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (нанимателя либо собственника жилого помещения по адресу, где будет зарегистрирован несовершеннолетний) на имеющийся у него объект недвижимого имущества, она истребуется должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос, в Управлении Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет межведомственный запрос не позднее следующего рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

3.3.5. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем органа, оказывающего государственную услугу либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. Межведомственный запрос заверяется печатью органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя органа, оказывающего государственную услугу, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

3.3.7. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;

дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества.

Административная процедура осуществляется в течение 6 календарных дней со дня поступления заявления должностному лицу.

### **3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания и формирование личного дела заявителя.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов, предоставленного заявителем.

3.4.2. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги:

изучает обстоятельства;

формирует личное дело заявителя, приобщая к нему комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

принимает решение о разрешении выдачи согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания, а при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

**Административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.**

### **3.5. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания с указанием причин и передает его на подпись главе администрации муниципального образования в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.5.3. Глава администрации муниципального образования подписывает уведомление об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

3.5.4. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, и направляется в течение 3 дней заявителю по почте.

**Максимальный срок выполнения действий - не более 7 рабочих дней.**

**3.6. Подготовка постановления органа местного самоуправления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

готовит проект постановления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

передает проект постановления на визирование уполномоченным должностным лицам органа местного самоуправления;

после согласования проекта постановления передает его на подпись главе администрации муниципального образования;

подписанное постановление регистрирует в установленном в органе местного самоуправления порядке делопроизводства.

**Административная процедура осуществляется в течение 7 рабочих дней.**

**3.7. Выдача постановления заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления.

3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о необходимости получить постановление.

3.7.3. Выдача постановления производится в кабинете должностного лица органа местного самоуправления под личную роспись заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо, по желанию заявителя, направляется по месту его жительства по почте.

**Максимальный срок выполнения действия – 3 дня с момента принятия постановления.**

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также должностных лиц органов опеки и попечительства**

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба.

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



нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органов местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем исполнительного органа государственной власти области, рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания»

**Список**

**органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан**

<b>Наименование организации</b>	<b>Должность</b>	<b>Местонахождение</b>	<b>Телефон, электронный адрес</b>	<b>График приема граждан</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Отдел образования администрации Бондарского района	Ведущий специалист	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41, <a href="mailto:obraz@r34.tambov.gov.ru">obraz@r34.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	Ведущий специалист	ул. Советская, с.Гавриловка-2, Гавриловский район, 393360	(47551) 3-23-03, <a href="mailto:obraz@r51.tambov.gov.ru">obraz@r51.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	Начальник отдела	ул. Первомайская, д. 76 А, г.Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93, <a href="mailto:obraz@r35.tambov.gov.ru">obraz@r35.tambov.gov.ru</a>	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района	Ведущий специалист	ул. Красная площадь, д. 3, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86, <a href="mailto:obraz@r52.tambov.gov.ru">obraz@r52.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
5. Отдел образования администрации Инжавинского района	Ведущий специалист	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87, <a href="mailto:obraz@r53.tambov.gov.ru">obraz@r53.tambov.gov.ru</a>	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00
6. Отдел образования администрации Кирсановского района	Ведущий специалист	ул. Советская, д.31, г. Кирсанов, Кирсановский район, 393360	(47537) 3-40-39, <a href="mailto:obraz@r37.tambov.gov.ru">obraz@r37.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00

1	2	3	4	5
7. Отдел по охране прав детства администрации Мичуринского района	Начальник отдела	ул. Филиппова, д.45а, г. Мичуринск, 393760	(47545) 5-13-35, <a href="mailto:obraz@r45.tambov.gov.ru">obraz@r45.tambov.gov.ru</a>	Понедельник-среда, 8.00 – 17.00
8. Отдел образования администрации Мордовского района	Ведущий специалист	ул. Коммунальная, д.46, р.п. Мордово, Мордовский район, 393600	(47542) 3-20- 43, <a href="mailto:obraz@r42.tambov.gov.ru">obraz@r42.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.30
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	Начальник отдела	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393920	(47533) 4-49-76, <a href="mailto:obraz@r33.tambov.gov.ru">obraz@r33.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	Ведущий специалист	ул. Базарная, д. 6, п.г.т. Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05, <a href="mailto:obraz@r46.tambov.gov.ru">obraz@r46.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	Ведущий специалист	пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-66, <a href="mailto:obraz@r36.tambov.gov.ru">obraz@r36.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	Ведущий специалист	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39, <a href="mailto:obraz@r48.tambov.gov.ru">obraz@r48.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Петровского района	Ведущий специалист	ул. Интернациональная, д. 25 «а», с. Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46, <a href="mailto:obraz@r44.tambov.gov.ru">obraz@r44.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
14. Отдел образования администрации Пичаевского района	Ведущий специалист	ул. И. Волчкова, д.6, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63, <a href="mailto:obraz@r54.tambov.gov.ru">obraz@r54.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
15. Отдел образования администрации Рассказовского района	Ведущий специалист	г. Рассказово, ул. Советская, 1 393250	(47531) 2-06-40, <a href="mailto:obraz@r31.tambov.gov.ru">obraz@r31.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	Ведущий специалист	ул. ЦМР, д. 5, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, 393520	(47555) 2-51-40, <a href="mailto:rgaksa-obraz@yandex.ru">rgaksa-obraz@yandex.ru</a>	Среда, пятница, 8.00 – 17.00

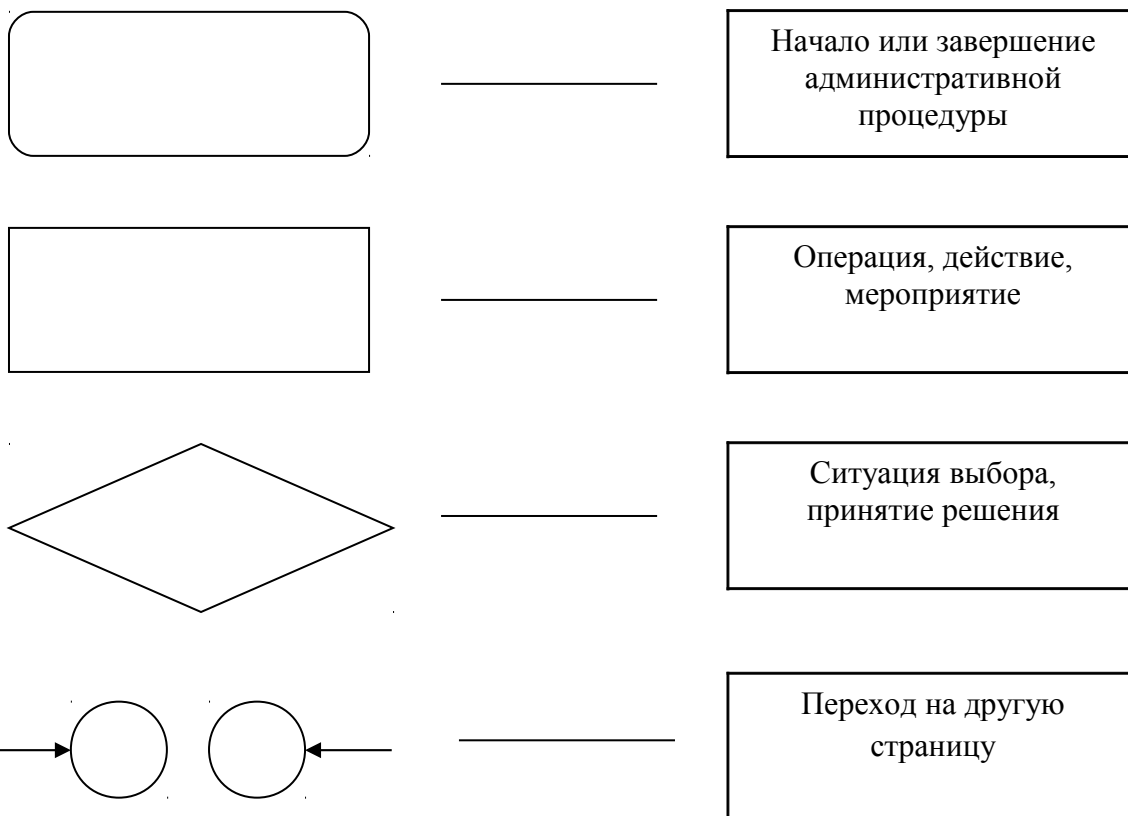
1	2	3	4	5
17. Отдел образования администрации Сампурского района	Ведущий специалист	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65, <a href="mailto:obraz@r56.tambov.gov.ru">obraz@r56.tambov.gov.ru</a>	Понедельник-вторник, 9.00 – 13.00
18. Отдел образования администрации Сосновского района	Ведущий специалист	ул. Интернациональная, д. 213, р.п.Сосновка, Сосновский район,	(47532) 2-63-45, <a href="mailto:obraz@r32.tambov.gov.ru">obraz@r32.tambov.gov.ru</a>	Вторник, 8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	Ведущий специалист	ул. Кооперативная, д.5, с.Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09, <a href="mailto:obraz@r43.tambov.gov.ru">obraz@r43.tambov.gov.ru</a>	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник: 8.00 – 12.00, среда– пятница: 13.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	Начальник отдела	ул. Пятницкая, д. 8а, г. Тамбов, 392001	(4752) 77-75-76, <a href="mailto:r00@tambov.gov.ru">r00@tambov.gov.ru</a>	Четверг, 9.00 – 18.00
21. Отдел образования администрации Токаревского района	Ведущий специалист	ул.Маяковского, д.3, р.п.Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89, <a href="mailto:obraz@r57.tambov.gov.ru">obraz@r57.tambov.gov.ru</a>	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00
22. Отдел образования администрации Уваровского района	Ведущий специалист отдела	ул. Шоссейная, д.2, г. Уварово, 393460	Тел.: (47558) 4-15-23, <a href="mailto:r58@tambov.gov.ru">r58@tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	Ведущий специалист	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94, <a href="mailto:umet_oo@mail.ru">umet_oo@mail.ru</a>	Понедельник-среда, пятница, 9.00 – 12.30
24. Управление образования, по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защиты населения администрации г. Кирсанова	Ведущий специалист	ул. Советская, д.29, г. Кирсанов,393360	(47537) 3-45-29, <a href="mailto:obraz@g37.tambov.gov.ru">obraz@g37.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00 Среда не приемный день
25. Отдел образования администрации г.Котовска	Ведущий специалист	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-52-53, <a href="mailto:obraz@g41.tambov.gov.ru">obraz@g41.tambov.gov.ru</a>	Понедельник-четверг, 14.00 – 17.30

1	2	3	4	5
26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г.Моршанска	Начальник отдела	ул. Интернациональная, д. 37, г.Моршанск, 393750	(47533) 4-89-33, <a href="mailto:obraz@g33.tambov.gov.ru">obraz@g33.tambov.gov.ru</a>	Понедельник 9.00-16.30 Пятница, 8.30 – 15.30
27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования г.Мичуринска	Начальник отдела	ул. Советская, д.256, г.Мичуринск	(47545)5-45-93, <a href="mailto:obraz@g45.tambov.gov.ru">obraz@g45.tambov.gov.ru</a>	Вторник-четверг, 9.00 – 16.00
28. Отдел опеки и попечительства администрации г.Рассказово	Начальник отдела	ул. Маяковского, 8 А, г. Рассказово, 393201	(47531)2-34-59, <a href="mailto:rasskasovo_gorono@rambler.ru">rasskasovo_gorono@rambler.ru</a>	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г.Уварово	Ведущий специалист	ул. Шоссейная, д.4, г. Уварово, 393460	(47558)4-26-45, <a href="mailto:obraz@g58.tambov.gov.ru">obraz@g58.tambov.gov.ru</a>	Среда, 14.00 –17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30
30. Отдел опеки и попечительства комитета образования администрации г.Тамбова	Начальник отдела	ул. Мичуринская, д. 149, г. Тамбов, 392000	(4752) 53-70-68, 53-21-50, 53-20-44, 53-67-17, <a href="mailto:uotambov@obraz.tambov.gov.ru">uotambov@obraz.tambov.gov.ru</a>	Понедельник 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания»

### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ к блок-схеме последовательности действий при выполнении административных процедур



Продолжение приложения № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «выдача согласия на снятие  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с регистрационного учета по месту  
жительства или месту пребывания»

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и**  
**детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту**  
**жительства или месту пребывания»**





Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания и формирование личного дела заявителя

выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

НЕТ

ДА

Подготовка уведомления об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

Подготовка постановления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

Направление заявителю постановления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

Главе администрации

\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)  
зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)  
Телефон \_\_\_\_\_

Прошу разрешить снять с регистрационного учета

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
который находится в учреждении \_\_\_\_\_ либо  
под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа, устанавливающего опеку (попечительство))

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины и место куда выбывает несовершеннолетний, адрес новой регистрации по месту жительства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрированный (ая) по адресу: город (район) \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_;  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

«    »                    20  г.

\_\_\_\_\_