

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 06.09.2019 № 1004

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 9 декабря 2016 года № 1598

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение 1), утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения области от 9 декабря 2016 года № 1598, следующие изменения:

раздел I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, приемных родителей) многодетной семьи (далее - заявители).

В составе многодетной семьи учитываются дети, в том числе усыновленные (удочеренные), подопечные в приемной семье, в возрасте до восемнадцати лет, а также дети, в том числе усыновленные (удочеренные), старше восемнадцати лет, являющиеся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (дети-инвалиды независимо от формы получения образования и формы обучения), - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

В составе многодетной семьи не учитываются дети, не достигшие 18-летнего возраста, при приобретении ими полной дееспособности в связи со вступлением в брак, а также совершеннолетние дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, вступившие в брак.

Если на дату обращения за удостоверением родители (усыновители, приемные родители) детей, учитываемых в составе семьи (далее также - родители), состоят в браке, в удостоверение вносятся сведения (фамилия, имя, отчество) об обоих родителях. По желанию родителей в удостоверение вносятся сведения об одном из них.

Если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке, в удостоверение вносятся сведения об одном родителе, у которого фактически проживают и воспитываются не менее троих детей.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в «Интернет»;

обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения, МФЦ.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).»;

Наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.»;

подпункт «д» пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«д) фотографию заявителя и в случае внесения в удостоверение сведений об обоих родителях – фотографию второго родителя размером 3 x 4 см (на оборотной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца).»;

пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«При внесении в удостоверение сведений об обоих родителях заявитель дополнительно представляет фотографию второго родителя размером 3 x 4 см (на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца).»;

подпункт «в» пункта 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«При внесении в удостоверение сведений об обоих родителях заявитель дополнительно представляет фотографию второго родителя размером 3 x 4 см (на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца).»;

пункт 2.28 дополнить абзацем следующего содержания:

«; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

пункт 2.29¹ признать утратившим силу;

пункт 2.32¹ признать утратившим силу;
 название подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов *» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов *»;

подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

2.43. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента (казенного учреждения, МФЦ): располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.44. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.44¹. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.»;

пункт 3.2 признать утратившим силу;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ).»;

пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (продлении срока действия удостоверения).»;

пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.22 – 2.24 настоящего административного регламента специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения (МФЦ) или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста казенного учреждения (МФЦ), ответственного за прием и регистрацию документов.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.»;

подпункт «б» пункта 3.20 дополнить словами «способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления»;

в пункте 3.21 после слов «является отсутствие» дополнить словом «(наличие)»;

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, казенного учреждения, работников казенного учреждения, руководителя казенного учреждения, МФЦ, работников МФЦ, руководителя МФЦ

при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента (МФЦ), а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента от 2 августа 2019 года № 858 «О досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и государственных организаций социального обслуживания области, предоставляющих услуги, оказываемые в Вологодской области государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащие включению в реестры государственных услуг и предоставляемые в электронной форме, их руководителей, иных должностных лиц либо работников при предоставлении услуг».

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента – начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику

Департамента;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента (МФЦ, казенного учреждения);
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Департамента;
на Едином портале;
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.»;

приложение 1 к административному регламенту признать утратившим силу;

приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 4 к административному регламенту признать утратившим силу.

2. Управлению социальных выплат (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента



Л.В. Каманина

Приложение 1 к приказу
 Департамента социальной защиты
 населения Вологодской области
 от 06.09.2019 № 1004

«Приложение 2 к
 административному регламенту

Образец

В филиал по _____
 (наименование муниципального района/городского округа)

КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

*выдать мне удостоверение многодетной семьи

*выдать мне дубликат удостоверения многодетной семьи в связи
с утратой, порчей.
 (ненужное зачеркнуть)

Об обстоятельстве утраты удостоверения поясняю следующее _____

*заменить мне удостоверение многодетной семьи в связи с переменной
имени (фамилии и (или) собственно имени, и (или) отчества), переменной
имени (фамилии и (или) собственно имени) детей, изменениями состава семьи
 (ненужное зачеркнуть)

*продлить срок действия удостоверения

*внести новую запись о ребенке.

* В нужном квадрате поставить «галочку».

Сведения о регистрации по месту жительства: _____ (указ

ываются на основании записи в паспорте или в ином документе, подтверждающем

_____ (указ
 регистрацию по месту жительства)

сведения о регистрации (учете) по месту пребывания: _____
(указываются на

_____ ,
основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту пребывания)

сведения о месте фактического проживания: _____

(указывается адрес фактического проживания)

телефоны: раб. _____ , дом. _____ .

Фамилия, имя, отчество второго родителя (усыновителя, приемного родителя)

_____ (заполняется при внесении сведений об обоих родителях)

Сведения о детях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
....		

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
- _____
- _____
- _____

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для выдачи удостоверения многодетной семьи, сообщая следующие данные:

Перечень данных	Данные	
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		
Ф.И.О. ребенка (детей)	Дата и место рождения	Место регистрации рождения
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		
Ф.И.О. супруга, с которым заключен брак		
Место регистрации брака		
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак		
Место регистрации расторжения брака		
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о перемене имени		
Ф.И.О. до перемены имени		
Место регистрации перемены имени		
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка)		
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):		
Ф.И.О. усыновленного ребенка		
Дата усыновления		
Место усыновления		
Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении	<div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (подпись заявителя) </div>	

Об обязанности извещать КУ ВО «Центр социальных выплат» о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для изменения (прекращения) срока действия удостоверения многодетной семьи, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их наступления, мне разъяснено.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации заявления)

(подпись специалиста)»

Приложение 2 к приказу
 Департамента социальной защиты
 населения Вологодской области
 от 06.09.2019 № 1004

«Приложение 3 к
 административному регламенту

Образец

В филиал по _____
 (наименование муниципального района/городского округа)

КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

*выдать удостоверение многодетной семьи

* выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи
с утратой, порчей
 (ненужное зачеркнуть)

Об обстоятельстве утраты удостоверения поясню следующее _____

*заменить мне удостоверение многодетной семьи в связи с переменной
имени (фамилии и (или) собственно имени, и (или) отчества), переменной
имени (фамилии и (или) собственно имени) детей, изменениями состава семьи
 (ненужное зачеркнуть)

*продлить срок действия удостоверения

*внести новую запись о ребенке

* В нужном квадрате поставить «галочку».

_____ (кому: фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя)

зарегистрированному по адресу: _____

_____ (указ
 ываются на основании записи в паспорте или в ином документе, подтверждающем

_____ (указываются на
 регистрацию по месту жительства)
 зарегистрированному по месту пребывания: _____

_____ (указываются на
 основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту пребывания)

проживающему по адресу: _____

_____ (указывается адрес фактического проживания)

телефоны: раб. _____, дом. _____.

Фамилия, имя, отчество второго родителя (усыновителя, приемного родителя)

Сведения о детях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
....		

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для выдачи удостоверения многодетной семьи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные	
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		
Ф.И.О. ребенка (детей)	Дата и место рождения	Место регистрации рождения
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		
Ф.И.О. супруга, с которым заключен брак		
Место регистрации брака		
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак		
Место регистрации расторжения брака		
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о перемене имени		
Ф.И.О. до перемены имени		
Место регистрации перемены имени		
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка)		
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):		
Ф.И.О. усыновленного ребенка		
Дата усыновления		
Место усыновления		

« » _____ 20 г.

_____ (подпись представителя заявителя)

« » _____ 201 г.
(дата регистрации заявления)

(подпись специалиста)».