



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«30» декабрь 2020 й.

№ 1219-о

«30» декабря 2020 г.

г. Уфа

Об утверждении Регламента организации работ в государственных учреждениях, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

В соответствии с пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», частью 4 статьи 121 Семейного кодекса Республики Башкортостан, пунктом 2.1.33.5 Положения о Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года № 174, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации работ в государственных учреждениях, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетними (Пашина Е.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра (заместителя министра) в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Заместитель
Премьер-министра Правительства
Республики Башкортостан –
министр семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан

Государственный комитет
Республики Башкортостан
по делам юстиции

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«03» декабря 2021 г.

Регистрационный № 16514

Л.Х. Иванова

Утвержден
приказом Министерства семьи,
труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от «30» декабря 2020 г.
№ 1219-о

**Регламент организации работ в государственных учреждениях,
находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан, по подготовке лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации работ в государственных учреждениях, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Регламент, подготовка) разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Порядком организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235 (далее – Порядок), частью 4 статьи 121 Семейного кодекса Республики Башкортостан.

1.2. Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – гражданин), осуществляется в соответствии с Порядком, Программой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 14 декабря 2012 года № 448 (далее – Программа), государственным бюджетным учреждением Республиканский центр семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственными бюджетными учреждениями Республики

Башкортостан для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Центрами содействия семейному воспитанию, государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан Учалинский центр «Семья», государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья» (далее – учреждения) на безвозмездной для граждан основе.

В соответствии с пунктом 6 Порядка к подготовке граждан привлекаются специалисты, имеющие профессиональное образование по профилю, соответствующему преподаваемому разделу Программы, а также лица, имеющие опыт воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

Приказом учреждения назначается специалист, ответственный за организацию подготовки и оказание консультативных услуг по различным вопросам, связанным с прохождением подготовки (далее – ответственный специалист учреждения).

При обращении гражданин, желающий пройти подготовку, имеет право выбора учреждения.

1.3. В соответствии с пунктом 23 Порядка учреждением осуществляется информирование граждан об учреждениях, осуществляющих подготовку, месте их расположения, контактных данных и режиме работы, программе подготовки, расписании занятий посредством размещения указанной информации на информационных стендах, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, а также непосредственно специалистами учреждений, осуществляющих подготовку, на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Учреждением обеспечивается предоставление гражданам справочных, информационных и методических материалов по вопросам, включенным в программу подготовки.

1.4. В соответствии с пунктом 22 Порядка учреждение осуществляет подготовку на государственном языке Российской Федерации и (или) языке Республики Башкортостан. Граждане, указанные в пункте 21 Порядка, не владеющие русским языком, обращаются с письменным заявлением, составленным в произвольной форме, о прохождении подготовки с переводчиком.

2. Порядок подачи заявления о прохождении подготовки, заключения договора о прохождении подготовки, формирования групп для прохождения подготовки

2.1. Для прохождения подготовки гражданин представляет в учреждение письменное заявление о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявление), по форме согласно приложению

№ 1 к настоящему Регламенту. Гражданин при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к заявлению;

анкета лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

согласие лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на проведение психологического обследования (при наличии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.3. Заявление гражданина в день его подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале учета заявлений лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившихся для прохождения подготовки, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Данные гражданина вносятся в реестр лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившихся для прохождения подготовки, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.4. На каждого гражданина, проходящего подготовку, ответственным специалистом учреждения формируется личное дело гражданина со сроком хранения 5 лет со дня завершения подготовки.

2.5. Для прохождения подготовки, в первый день занятий, заключается договор о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – договор), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Учреждением осуществляется учет заключенных договоров в журнале учета заключения договоров о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.6. В соответствии с пунктом 8 Порядка период ожидания гражданином начала прохождения подготовки не должен превышать тридцати календарных дней.

О начале прохождения подготовки гражданин информируется ответственным специалистом учреждения по телефону, указанному в заявлении, не менее чем за семь календарных дней до начала занятий по подготовке.

Срок проведения подготовки определяется договором с учетом сроков, установленных пунктом 11 Порядка.

2.7. Гражданин зачисляется на подготовку приказом учреждения.

2.8. В соответствии с пунктом 15 Порядка подготовка осуществляется индивидуально и (или) в группе, численность которой при проведении практических занятий (тренингов) не должна превышать пятнадцати человек.

В случае индивидуальной подготовки учреждением разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

Индивидуальная подготовка проводится в следующих случаях:

если гражданин, выразил желание усыновить (удочерить) ребенка и сохранить тайну усыновления (удочерения);

если группа не укомплектована в полном объеме.

2.9. Расписание занятий составляется учреждением с учетом требований, установленных пунктами 9, 11 Порядка.

2.10. Занятия проводятся в форме лекций, семинаров-тренингов, индивидуальных консультаций. Ответственным специалистом учреждения ведется учет посещения гражданами занятий по подготовке.

2.11. В случае поступления в учреждение письменного заявления гражданина об отказе от прохождения подготовки, составленного в произвольной форме, ответственным специалистом учреждения делается соответствующая запись в журнале учета заявлений лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившихся для прохождения подготовки, в графе «Примечание», с указанием даты подачи заявления.

2.12. В процессе подготовки учреждением с письменного согласия гражданина проводится психологическое обследование гражданина. Результаты психологического обследования составляются в трех экземплярах, один из которых передается ответственным специалистом учреждения гражданину лично, второй, с его письменного согласия, составленного в произвольной форме, в органы опеки и попечительства, третий хранится в личном деле. Ответственным специалистом учреждения осуществляется учет выдачи результатов психологического обследования граждан в журнале учета выдачи результатов психологического обследования гражданина и оценки готовности и способности к приему на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3. Порядок подведения итогов прохождения подготовки

3.1. Подготовка завершается проведением итоговой аттестации в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации граждан, прошедших подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Положение), согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

3.2. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий гражданин не допускается к прохождению итоговой аттестации. Гражданин получает справку о прохождении части подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – справка), по форме согласно приложению № 10 к настоящему

Регламенту и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

3.3. Итоги аттестации гражданина оформляются протоколом итоговой аттестации граждан, прошедших подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – протокол), по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктом 4.12 Положения.

В случае непрохождения итоговой аттестации гражданину выдается выписка из протокола в течение трех рабочих дней с момента его подписания в соответствии с Положением.

3.4. В соответствии с пунктом 18 Порядка по окончании подготовки не позднее трех рабочих дней с момента ее завершения, учреждением гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – свидетельство).

По письменному заявлению гражданина, в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления, свидетельство направляется ему ответственным специалистом учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Учреждением осуществляется учет граждан, которым были выданы документы (свидетельства либо справки), в журнале учета граждан, прошедших подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – журнал учета граждан, прошедших подготовку), по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

Ведение журнала учета граждан, прошедших подготовку, осуществляется ответственными специалистами учреждения в печатном и электронном виде.

В журнале учета граждан, прошедших подготовку, в графе «Примечание» производятся ответственными специалистами учреждения записи в соответствии с видом выданного документа и способом его выдачи.

3.6. Если свидетельство пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения, или утрачено, гражданин вправе обратиться в учреждение, осуществлявшее его подготовку, с письменным заявлением о выдаче дубликата свидетельства по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту. Ответственный специалист учреждения на основании указанного заявления гражданина выдает ему дубликат свидетельства в течение тринадцати рабочих дней с даты получения заявления с пометкой в правом верхнем углу свидетельства словом «ДУБЛИКАТ».

В этом случае в журнале учета граждан, прошедших подготовку, в графе «Примечание» ответственным специалистом учреждения производится соответствующая запись, с указанием даты выдачи дубликата либо даты его направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение № 1
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Руководителю _____

_____ (наименование организации)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ года рождения,

зарегистрированного(-ой) по месту жительства
по адресу: _____

_____ (с указанием почтового индекса)

фактически проживающего(-ей) _____

паспортные данные _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

номер индивидуального (персонифицированного)
учете в системе обязательного пенсионного
страхования _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу зачислить меня на подготовку лиц, желающих принять на воспитание

в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 14 декабря 2012 года № 448 (далее – программа).

К заявлению прилагаю следующие документы (сведения):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных;

анкету лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

согласие на проведение психологического обследования (при наличии).

С программой и расписанием проведения занятий ознакомлен(-а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение
к заявлению о прохождении
подготовки лиц, желающих
принять на воспитание
в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения
родителей

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
проживающий (-ая) по адресу: _____,
телефон: _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____, номер _____, выдан _____, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе учреждению, осуществляющему подготовку (далее – Учреждение), на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего (-их) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)/ подопечного (-ых) (*нужное подчеркнуть*), а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе персональных данных, предоставленных мной при заключении договора с Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

данные документов, удостоверяющих личность субъекта персональных данных (свидетельство о рождении и/или документ, удостоверяющий личность), включая фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны, адреса электронной почты;

сведения об ИНН, номере индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, полисе обязательного медицинского страхования;

фотографии;

сведения о семейном положении, составе семьи, наличии иждивенцев, о детях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения);

сведения об образовании, о трудовой деятельности (должности, месте и времени работы) или о месте учебы субъекта персональных данных, членов его семьи и родственников;

сведения о семье, поступающие в рамках межведомственного взаимодействия;

сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

сведения, подтверждающие права на гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством;

иные сведения, относящиеся к персональным данным, для передачи государственным и негосударственным органам в целях обеспечения соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем – в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме на основании заявления, поданного на имя директора Учреждения.

Подтверждаю, что я ознакомлен (-а) с Положением об обработке и защите персональных данных получателей услуг Учреждения, в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Анкета лица, желающего принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей

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

1. Контактный телефон: _____

2. Адрес проживания/регистрации: _____

3. Дата рождения: _____

4. Образование:

неполное среднее

среднее

средне-специальное

средне-техническое

высшее

несколько высших

5. Место работы: _____

6. Семейное положение:

состою в браке (___ лет)

не состоял ранее в браке

в разводе (___ лет)

вдова(ец) (___ лет)

7. Состоял(а) ранее в другом браке:

да

нет

8. Наличие собственных детей:

есть нет умерло

В случае наличия укажите:

1. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
2. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
3. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
4. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
5. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____

9. Состав семьи (проживающие совместно):

№	Ф.И.О. члена семьи	Степень родства	Возраст	Вид деятельности (работает, незанятый, студент, иждивенец, пенсионер)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

10. Есть ли в Вашей семье приемные или подопечные дети?

есть нет

В случае наличия укажите:

1. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
2. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
3. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
4. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____
5. возраст _____ пол _____ проживает совместно _____

11. Как у Вас появилось желание принять ребенка в семью (отметьте один или несколько вариантов ответов):

возникло внезапно

- под влиянием телепередачи, статьи в газете, интернете
- после длительного раздумья
- подсказали родные
- по примеру знакомых, родственников
- увидели ребёнка в больнице, детском учреждении
- увидели фотографию в газете, интернете
- другое _____

12. Какую форму принятия ребёнка в семью вы планируете выбрать:

- усыновление
- опека (попечительство)
- возмездная опека (приемная семья)

13. Кто был инициатором принятия ребенка в семью:

- я
- супруг/супруга
- родители
- родной ребёнок
- приемный ребенок
- другое _____

14. Ваше отношение к приемным родителям или опекунам, которые отказались от детей или вернули детей заново в интернатные учреждения:

15. Допускаете ли Вы, что можете отказаться от приемного ребенка? Если да, то какие могут быть для этого причины?

Приложение № 3
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Руководителю _____

(наименование организации)

Согласие лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, на проведение
психологического обследования

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

даю согласие на проведение психологического обследования для оценки моей готовности и способности к приему на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и передачу заключения по результатам психологического обследования в орган опеки и попечительства по месту моего жительства.

С основаниями, целями и организацией проведения психологического обследования ознакомлен(а).

(подпись гражданина)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении Министерства семьи,
труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

Журнал

учета заявлений лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей, обратившихся для прохождения подготовки

(наименование учреждения, осуществляющего подготовку лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата рождения гражданина	Место фактического жительства гражданина (индекс, адрес)	Место регистрации гражданина (индекс, адрес)	Телефон, электронная почта гражданина	Согласие на проведение психологического обследования	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении Министерства семьи,
труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

Реестр

лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей, обратившихся для прохождения подготовки

(наименование учреждения, осуществляющего подготовку лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата подачи заявления	Дата заключения договора, номер договора	Номер индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	Период прохождения подготовки	Форма проведения подготовки (указывается сокращенно <1>)	Итоги подготовки (указывается сокращенно <2>)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

<1> Форма проведения подготовки:

ИФ – индивидуальная форма

ГФ – групповая форма

<2> Итоги подготовки:

С – выдано свидетельство о прохождении подготовки

Ч – справка о прохождении части подготовки

Н – выписка из протокола о непрохождении подготовки

Приложение № 6
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

ДОГОВОР

о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

« ____ » _____ 20__ года

Государственное бюджетное учреждение _____

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице руководителя

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего на основании Устава (далее – Учреждения), с одной стороны,
и гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей _____

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем Гражданин, с другой стороны, далее именуемые
Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Учреждение принимает на себя обязанность осуществить подготовку лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Гражданин, подготовка), по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 14 декабря 2012 года № 448 (далее – Программа) и выдать документ о прохождении подготовки по итогам аттестации.

1.2. Подготовка осуществляется на безвозмездной для гражданина основе за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

1.3. Продолжительность прохождения подготовки устанавливается в объеме 80 академических часов, включающих 52 обязательных академических часа лекций, семинаров-тренингов, 28 академических часов индивидуального консультирования, собеседование.

Занятия проводятся в индивидуальной или групповой форме в соответствии с расписанием занятий.

1.4. Срок проведения подготовки с « » _____ 20__ года по « » _____ 20__ года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Организовать и обеспечить подготовку в соответствии с расписанием занятий, утвержденным в Учреждении.

2.1.2. Предоставить Гражданину полную и достоверную информацию о порядке и сроках прохождения подготовки.

2.1.3. Вести учет посещений Гражданином занятий подготовки.

2.1.4. Провести итоговую аттестацию по окончании курса подготовки.

2.1.5. Выдать Гражданину по окончании подготовки один из следующих документов:

свидетельство о прохождении подготовки по итогам аттестации;

справку о прохождении части подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в случае пропуска Гражданином более 30% от общего количества занятий;

выписку из протокола итоговой аттестации граждан, прошедших подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в случае непрохождения итоговой аттестации Гражданином.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Предоставлять достоверную и полную информацию специалистам Учреждения в письменном заявлении о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявление), и анкете лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – анкета).

2.2.2. Приступить к прохождению подготовки в срок, установленный Учреждением и настоящим Договором в соответствии с наполняемостью группы и началом занятий. Соблюдать расписание занятий, не пропускать занятия без уважительной причины. При необходимости пропуска занятия своевременно предупредить специалиста Учреждения по телефону.

2.2.3. Предоставлять Учреждению, в случае невозможности прохождения подготовки по уважительной причине, документы, подтверждающие уважительность причин.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения. В случае порчи имущества Учреждения, возместить ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Своевременно и в полном объеме выполнять рекомендации специалистов Учреждения.

2.2.6. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка обучающихся и иные локальные нормативные акты Учреждения.

2.2.7. Выполнять задания, посещать лекции, семинары-тренинги, индивидуальные консультирования в соответствии с расписанием занятий.

2.2.8. Пройти итоговую аттестацию в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации граждан, прошедших подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (Приложение № 9 к Регламенту организации работ в государственных учреждениях, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей).

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. Изменять расписание занятий при условии предварительного уведомления Гражданина.

2.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения о Гражданине, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, а также в соответствии с заявлением и анкетой.

2.4. Гражданин вправе:

2.4.1. Получать информацию от Учреждения по вопросам организации и проведения подготовки в соответствии с заявлением.

2.4.2. Пользоваться имуществом Учреждения, необходимым для получения услуг по подготовке.

2.4.3. Получать информацию о результатах психологического обследования, в случае проведения такого обследования.

2.4.4. Получать от Учреждения информацию и разъяснения по вопросам, касающимся соблюдения его прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.4.5. Отказаться от подготовки путем подачи заявления, оформленного в произвольной форме.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Гражданин несет ответственность за:
достоверность представленной информации;

сокрытие информации об изменениях, если таковые могут иметь негативные последствия для предоставления услуги по подготовке.

3.2. Учреждение несет ответственность за:

неразглашение полученных от гражданина конфиденциальных сведений;

организацию подготовки в соответствии с Программой и проведение подготовки в срок, установленный настоящим Договором.

3.3. Стороны несут ответственность по исполнению принятых на себя обязательств.

3.4. Сторона, нарушившая свои обязательства, обязуется немедленно известить об этом вторую Сторону и сделать все зависящее для устранения нарушения.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ЕГО ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору принимаются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Стороны установили, что все споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

5.2. Неурегулированные споры и разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Гражданин ознакомлен с Программой подготовки, уставом, лицензией Учреждения, и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

6.2. Подписание настоящего Договора свидетельствует о согласии Гражданина на проведение специалистами Учреждения диагностической и консультативной работы с ним в рамках проведения подготовки.

6.3. Подписание настоящего Договора свидетельствует о согласии Гражданина на осуществление запросов Учреждением необходимой информации о нем и членах его семьи в рамках проведения подготовки.

6.4. По окончании подготовки Учреждение оформляет Гражданину акт выполненных работ по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в

свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.5. Договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка	Учреждение
Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи)	

Приложение
к договору о прохождении
подготовки лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

« ___ » _____ 20__ года

Государственное бюджетное учреждение _____

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице руководителя _____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего на основании Устава (далее – Учреждения), с одной стороны,
и гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей _____

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем Гражданин, с другой стороны, далее именуемые
Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с договором № _____ от « ___ » _____ 20__ г.
(далее – Договор) Учреждение выполнило обязательства по организации
подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей.
2. Подготовка проводилась в период с « ___ » _____ 20__ г.
по « ___ » _____ 20__ г.
3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
4. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора от
« ___ » _____ г. № _____.

Подписи Сторон

Гражданин:

(подпись/Ф.И.О.)

Учреждение:

Приложение № 7
 к Регламенту организации работ
 в государственных учреждениях,
 находящихся в ведении Министерства семьи,
 труда и социальной защиты населения
 Республики Башкортостан,
 по подготовке лиц, желающих принять
 на воспитание в свою семью ребенка,
 оставшегося без попечения родителей

Журнал

учета заключения договоров о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание
 в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

(наименование учреждения, осуществляющего подготовку лиц, желающих принять на воспитание
 в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

Начат _____ 20 ____ г.
 Окончен _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Номер договора	Дата заключения договора	Срок действия договора	Подпись гражданина	Подпись специалиста учреждения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	<1> 8

Примечание:

<1> Запись о продлении договора с указанием новых сроков

Приложение № 8
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении Министерства семьи,
труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

Журнал

учета выдачи результатов психологического обследования гражданина и оценки готовности и способности
к приему на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

(наименование учреждения, осуществляющего подготовку лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата выдачи документа	Подпись гражданина о получении результатов психологического обследования лично	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание
1	2	3	4	5	<1> 6

Примечание:

<1> Отметки о выданных копиях (дата, количество, шт.)

Приложение № 9
к Регламенту организации работ в
государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении итоговой аттестации граждан, прошедших подготовку лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении итоговой аттестации граждан, прошедших подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее соответственно – Положение, итоговая аттестация, гражданин), определяет цели, задачи и порядок проведения итоговой аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью оценки качества подготовки граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – подготовка).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

1.4. Прохождение итоговой аттестации является обязательным для всех граждан, прошедших подготовку и желающих получить свидетельство о прохождении подготовки.

2. Цель и задачи итоговой аттестации

2.1. Целью итоговой аттестации является проверка усвоения гражданами Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка,

оставшегося без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 14 декабря 2012 года № 448 (далее – Программа).

2.2. Основными задачами итоговой аттестации являются:

проверка знаний, умений и навыков, полученных за период подготовки;

определение степени усвоения гражданами Программы;

выявление готовности граждан к приему на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, образованной при государственных учреждениях, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и осуществляющих подготовку граждан (далее – учреждение).

3.2. К итоговой аттестации допускаются граждане, посетившие не менее 70% от общего количества занятий. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий гражданин получает справку о прохождении части подготовки и может пройти пропущенные занятия в составе следующей группы граждан.

3.3. Итоговая аттестация проводится по окончании всего курса подготовки путем собеседования с гражданами, в соответствии с билетами, утвержденными руководителем учреждения. На проведение итоговой аттестации отводится время в объеме не менее 2 академических часов.

3.4. Собеседование проводится в аудитории в присутствии аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия при проведении собеседования оценивает ответ гражданина на каждый вопрос билета по принципу «зачтено» либо «не зачтено». Ответ на вопрос считается зачтенным, если не менее двух третей членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании, поставили оценку «зачтено».

3.6. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом итоговой аттестации граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – протокол), составленным согласно приложению № 11 к Регламенту организации работ в государственных учреждениях, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 30 декабря 2020 года № 1219-о.

3.7. По окончании подготовки не позднее трех рабочих дней с момента ее завершения, учреждением гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих

принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – свидетельство).

3.8. В случае неявки гражданина на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине итоговая аттестация переносится по решению аттестационной комиссии на срок, не превышающий 180 календарных дней с даты начала подготовки, на основании документов гражданина, подтверждающих уважительность причины.

В случае неявки гражданина на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия принимает решение о выдаче справки о прохождении части подготовки.

4. Формирование, состав и функции аттестационной комиссии

4.1. Основная функция аттестационной комиссии – комплексная оценка уровня освоения гражданами содержания Программы, включающая уровень освоения теоретических знаний, полученных за период подготовки, умение применять их при разборе жизненных ситуаций.

4.2. Аттестационная комиссия по проведению итоговой аттестации формируется из специалистов учреждения, осуществляющего подготовку, а также специалистов органов опеки и попечительства, специалистов, имеющих профессиональное образование по профилю, соответствующему преподаваемому разделу Программы, лиц, имеющих опыт воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при принятии решения, член аттестационной комиссии обязан до начала заседания аттестационной комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член аттестационной комиссии не принимает решение в рассмотрении указанного вопроса.

4.4. Состав аттестационной комиссии должен быть нечетным и включать не менее пяти человек: председатель, заместитель председателя и члены аттестационной комиссии.

4.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.6. На время проведения итоговой аттестации руководитель учреждения назначает секретаря аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии не входит в ее состав и не имеет права голоса. Секретарь аттестационной комиссии:

организует проведение заседаний аттестационной комиссии;

готовит документы, необходимые для проведения заседания аттестационной комиссии;

уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии;

ведет и подписывает протокол заседания аттестационной комиссии;
готовит выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

4.7. Возглавляет аттестационную комиссию председатель. Председатель аттестационной комиссии:

организует и контролирует ее деятельность;
председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
обеспечивает единство требований, предъявляемых к гражданам;
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

4.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, выполняет отдельные поручения председателя аттестационной комиссии.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

принимают участие в работе аттестационной комиссии;
участвуют в голосовании на заседаниях аттестационной комиссии;
выражают особое мнение, в случае несогласия с решением аттестационной комиссии в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии;

подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии уведомляют секретаря аттестационной комиссии, в случае если не могут принять участие в заседании аттестационной комиссии, не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

4.10. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя учреждения.

4.11. Аттестационная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний. Аттестационная комиссия правомочна осуществлять полномочия при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов аттестационной комиссии от общего состава аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие гражданина открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с учетом зачтенных ответов на вопросы билета и дополнительных вопросов по нему. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

4.12. Решение аттестационной комиссии вносится в протокол, который составляется секретарем аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами аттестационной комиссии.

4.13. В случае непрохождения итоговой аттестации гражданину выдается выписка из протокола в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Приложение № 10
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Официальный бланк учреждения

Справка

о прохождении части подготовки лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

проживающему (ей) по адресу: _____,
_____,
(адрес фактического места жительства)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
_____,
(адрес места регистрации)

о том, что он (она) прошел (прошла) _____ часов теоретических занятий
и _____ часов практических занятий по Программе подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без
попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства
Республики Башкортостан от 14 декабря 2012 года № 448 (далее –
Программа).

Перечень пройденных разделов Программы прилагается.

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__

Приложение № 11
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Официальный бланк учреждения

Протокол № ____
итоговой аттестации граждан, прошедших подготовку лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

« ____ » _____ 20 ____ года

Председатель

аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Секретарь

аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

1. _____
(Ф.И.О.)

2. _____
(Ф.И.О.)

3. _____
(Ф.И.О.)

4. _____
(Ф.И.О.)

5. _____
(Ф.И.О.)

Повестка:

1. _____

2. _____
3. _____

Слушали:

1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)

Решили:

1) Успешно прошли итоговую аттестацию:

1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)

2) Не прошли итоговую аттестацию:

1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)

Председатель
аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Регламенту организации работ
в государственных учреждениях,
находящихся в ведении Министерства семьи,
труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

Журнал

учета граждан, прошедших подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

(наименование учреждения, осуществляющего подготовку лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Вид документа (указывается сокращенно <1>)	Номер документа	Дата выдачи документа	Подпись гражданина о получении документа лично	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание (указывается сокращенно <2>)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

<1> Вид документа:

С – выдано свидетельство о прохождении подготовки

Ч – справка о прохождении части подготовки

Н – выписка из протокола о непрохождении подготовки

<2> Примечание:

Д – выдан дубликат свидетельства

П – документ направлен почтовым отправлением

Приложение № 13
к Регламенту организации работ в
государственных учреждениях,
находящихся в ведении
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан,
по подготовке лиц, желающих
принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Руководителю _____

(наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____ года рождения,
зарегистрированного(-ой) по месту жительства
по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)
фактически проживающего(-ей) _____

паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
номер индивидуального (персонифицированного)
учете в системе обязательного пенсионного
страхования _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства о прохождении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу выдать мне дубликат свидетельства о прохождении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без
попечения родителей, по Программе подготовки лиц, желающих принять
на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,
утвержденной постановлением Правительства Республики Башкортостан
от 14 декабря 2012 года № 448, в период с _____ по _____
в связи с _____

(указать причину выдачи дубликата)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)