



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,  
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

г. Чита

01 октября 2012 года

№ 1094

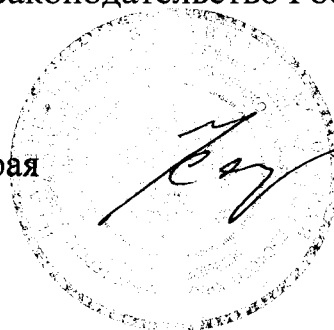
**Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения**

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения.

2. Опубликовать настоящий приказ в электронном издании «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России».

Министр образования, науки  
и молодежной политики Забайкальского края



К.И.Карасёв

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования, науки и молодежной  
политики Забайкальского края  
от 01 октября 2012 года № 1094

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов государственной услуги  
по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое  
либо на изменение формы обучения до получения ими общего  
образования, а также на исключение таких лиц из любого  
образовательного учреждения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее - органы опеки и попечительства) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения (далее - государственная услуга).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа опеки и попечительства, его должностными лицами, взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а в случае исключения таких лиц из любого образовательного учреждения - также образовательные учреждения (далее - заявители).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органов опеки и попечительства приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

Графики приема посетителей органами опеки и попечительства размещены на информационных стендах и сайтах (при наличии) указанных органов.

4. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов опеки и попечительства заявители могут получить:

при личном обращении в орган опеки и попечительства;

при обращении в орган опеки и попечительства по телефону;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с помощью государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал услуг).

5. В помещениях органов опеки и попечительства должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта в информационно-документационной сети «Интернет» (при наличии), адрес электронной почты органа опеки и попечительства;

справочные телефоны, общий справочный телефон органа опеки и попечительства, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах органа опеки и попечительства;

график работы должностных лиц органа опеки и попечительства;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

6. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги могут предоставляться:
- по письменным обращениям;
  - по телефону;
  - по электронной почте (при ее наличии).
7. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.
8. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
9. Срок направления указанного ответа составляет пятнадцать рабочих дней с момента регистрации в органе опеки и попечительства письменного обращения заявителя.
10. Личный прием граждан по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства в часы приема заявителей и в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица органов опеки и попечительства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
  - информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
  - сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
  - информация о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
  - требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.
12. Часы проведения консультаций по телефону устанавливаются руководителем органа опеки и попечительства. Все консультации являются безвозмездными.
13. Должностное лицо органа опеки и попечительства, дающее консультацию по телефону, должно назвать наименование органа опеки и попечительства, свою должность, фамилию, имя и отчество.
- Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.
14. Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 15 минут. При невозможности предоставить информацию, указанную в пункте 11 Регламента, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

15. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 11 Регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Государственная услуга по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

17. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенные государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Забайкальского края от 13.11.2009 г. № 272-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

18. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешений на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо

на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения (далее - разрешение) либо отказ в выдаче такого разрешения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

20. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе опеки и попечительства.

Выдача (направление) заявителю разрешения осуществляется в срок не более 2 рабочих дней с момента принятия органом опеки и попечительства решения о его выдаче.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993; «Собрание законодательства РФ», 18.12.1995, № 51, ст. 4970; 16.02.2009, № 7, ст. 772);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 1997, № 47, ст. 5341; 2000, № 30, ст. 3120; № 33, ст. 3348; 2002, № 7, ст. 631; № 12, ст. 1093; № 26, ст. 2517; № 30, ст. 3029; 2003, № 2, ст. 163; № 28, ст. 2892; № 50, ст. 4855; 2004, № 10, ст. 835; № 27, ст. 2714; № 30, ст. 3086; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3103; № 30, ст. 3111; 2006, № 1, ст. 10; № 12, ст. 1235; № 29, ст. 3122; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5285; 2007, № 1, ст. 5; 2007, №1, ст. 21; № 2, ст. 360; № 7, ст. 834, ст. 838; № 17, ст. 1932; № 27, ст. 3213, ст. 3215; № 30, ст. 3808; № 43, ст. 5084; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6068, ст. 6069, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 9, ст. 813; № 17, ст. 1757; № 30, ст. 3616; № 44, ст.4986; № 52, ст. 6236, ст. 6241; 2009, № 7, ст. 786; ст. 787; № 29, ст. 3585; № 46, ст. 5419; № 51, ст. 6158; № 52, ст. 6405, ст. 6441, ст. 6450; 2010, № 19, ст. 2291; № 25, ст. 3072; № 31, ст. 4184; № 40, ст. 4969; № 46, ст. 5918; № 50, ст. 6595; 2011, № 1, ст. 40; ст. 51; № 6, ст. 793; № 23, ст. 3261; № 25, ст. 3537; ст. 3538; № 27, ст. 3871, 3880; № 30 (ч.1), ст. 4590; № 46, ст. 6408; № 47, ст. 6608; № 49 (ч.5), ст.7061; № 49 (ч.5) ст. 7063; 2012, № 10, ст. 1159; № 14, ст.1551);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации,

1999, № 26, ст. 3177; 2001, № 3, ст. 216; 2003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4849; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; № 17, ст. 1485; 2006, № 2, ст. 174; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; № 31, ст. 4011; № 49, ст. 6070; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 42, ст. 4861; 2011, № 1, ст. 39);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; 18.07.2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7091; 04.07.2011, № 27, ст. 3873);

Законом Забайкальского края от 30 октября 2009 г. № 272-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Забайкальский рабочий», № 213, 18.11.2009; № 229, 29.11.2010; № 41, 14.03.2011);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 г. № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», № 30, 28.07.2011; № 46, 17.11.2011; № 37, 13.09.2012).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

22. Для получения государственной услуги заявителя представляют в орган опеки и попечительства:

- 1) заявление по прилагаемой форме (Приложение № 3 к Регламенту);
- 2) ведомость текущей успеваемости несовершеннолетнего, заверенная руководителем образовательного учреждения;
- 3) выписка из решения педагогического совета образовательного учреждения с указанием причин, послуживших основанием для принятия соответствующего решения;

4) согласие руководителя образовательного учреждения на перевод (прием) несовершеннолетнего (в случае перевода ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое).

В случае обращения в органы опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги по доверенности к заявлению и документам, указанным в настоящем пункте, заявителем представляется надлежаще оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя. Доверенность должна содержать полномочия в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

**Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

24. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

26. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

27. В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;  
заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;  
заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  
отсутствие одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. До обращения заявителем в орган опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

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

29. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Заявление заявителя, в том числе и в случае направления его в электронной форме, регистрируется в органе опеки и попечительства в день его поступления в орган опеки и попечительства, а в случае, если заявление поступило в выходной день, - в первый рабочий день после его поступления.

33. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пунктах 48-51 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

34. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

35. В помещениях органов опеки и попечительства оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях для организации зала приема граждан необходимо выделить помещение, в котором оборудуется сектор для ожидания очереди, сектор для информирования и сектор для приема граждан, оборудованный в виде киосков (окон).

36. В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты для заявителей.

37. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

38. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для должностных лиц органов опеки и попечительства, а также для обслуживания заявителей.

39. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулирующими устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

40. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, бумагой, а также необходимыми письменными принадлежностями.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

41. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

42. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений и действий (бездействий) органов опеки и попечительства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах органов опеки и попечительства и на Портале услуг.

44. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официальных сайтов органов опеки и попечительства, Портала услуг запроса о предоставлении государственной услуги.

45. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

46. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официальных сайтов органов опеки и попечительства, Портала услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

выдача (направление) заявителю разрешения либо письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

**Прием и регистрация заявления**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, в орган опеки и попечительства.

49. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит их прием и регистрацию в день их поступления в орган опеки и попечительства.

50. Заявление и прилагаемые документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня их регистрации.

51. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочий день.

### **Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

53. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных документов, обоснованность просьбы заявителя.

54. В случае если в результате рассмотрения документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, не имеется должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения.

55. В случае если в результате рассмотрения документов имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект письменного ответа об отказе в выдаче разрешения, с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в пункте 27 Регламента.

56. Подготовленный проект разрешения либо письменного ответа об отказе в выдаче разрешения, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после подготовки соответствующего проекта передает для подписания руководителю органа опеки и попечительства.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

### **Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения**

58. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта разрешения или письменного ответа об отказе выдаче разрешения.

59. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня после поступления к нему указанных проектов подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю.

60. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Выдача (направление) заявителю разрешения либо письменного ответа об отказе в выдаче разрешения**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа опеки и попечительства разрешения или письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

62. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней организует выдачу разрешения либо письменного ответа об отказе в выдаче разрешения лично заявителю или представителю заявителя по доверенности либо направляет их по почте.

63. В случае получения заявителем разрешения лично, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии разрешения, которая остается в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры  
– 2 рабочих дня.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»**

64. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием Портала услуг.

65. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала услуг.

66. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте органов опеки и попечительства и на Портале услуг размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

67. При заполнении электронных форм заявлений на Портале услуг заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

68. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

69. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием ими решений**

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее - Министерство) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

73. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

74. Руководитель Министерства организует проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки.

Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

75. Результаты проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и утверждается руководителем Министерства.

**Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

76. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в рамках деятельности органов опеки и попечительства, возлагается на руководителя органа опеки и попечительства, уполномоченного за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства и Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения



административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенных на официальных сайтах органов опеки и попечительства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

80. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. В случае обжалования действий решений и действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства жалоба подается руководителю органа опеки и попечительства.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа опеки и попечительства жалоба подается в Министерство.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме непосредственно в орган опеки и попечительства либо в Министерство.

84. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа опеки и попечительства либо Портал услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства;

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

86. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

87. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. 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.

90. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, поданной в орган опеки и попечительства, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, поданной в Министерство, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Правительство Забайкальского края.

91. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства, обязаны предоставлять такую информацию заявителю и не вправе препятствовать ее получению.

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале услуг, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами органа опеки и попечительства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению  
 органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги  
 по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей, из одного  
 образовательного учреждения в другое либо на  
 изменение формы обучения до получения ими общего  
 образования, а также на исключение таких лиц из  
 любого образовательного учреждения, утвержденному  
 приказом Министерства образования, науки и  
 молодежной политики Забайкальского края  
 от 10.05.2012 № 1094

### Информация об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Забайкальского края, осуществляющих переданное государственное полномочие

п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов	Наименование уполномоченного органа	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Муниципальный район «Агинский район»	Комитет администрации муниципального района	687000, Агинский район, п.Агинское, ул. Базара Ринчино, 84	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30239) 3-42-71, 3-50-28, www/aginskmt.rn E-mail: roo_aginskoe@mail.ru
2.	Муниципальный район «Акшинский район»	Управление образования муниципального района	674230, Акшинский район, с.Акша, ул. 1 Мая, 4	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30231)3-13-30, 3-23-19, E-mail: uor@bk.ru
3.	Муниципальный район «Александрово-Заводский район»	Управление образования администрации муниципального района	674640, Александрово-Заводский район, с. Александровский завод, ул. Партизанская,	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30240) 2-11-44, 2-15-13, E-mail: uoal_zav@mail.ru

4.	Муниципальный район «Балейский район»	Комитет образования администрации муниципального района	673450, г.Балей, ул. Ленина, 24,	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30232) 5-14-19, 5-26-01, E-mail: rkobl@mail.ru http://komobrbaley.ucoz.ru
5.	Муниципальный район «Борзинский район»	Управление образования муниципального района	674600, Борзинский район, г.Борзя, ул.Ленина, 39	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30233) 3-17-36, 3-24-49, E-mail: uobr@mail.ru
6.	Муниципальный район «Газимуро-Заводский район»	Управление образования муниципального района	673630, Газимуро-Заводский район, с. Газимурский завод, ул. Партизанская, 4	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30247) 2-16-13, 2-15-19, E-mail: ruo_75@mail.ru, www.ruogazzavod.ucoz.ru
7.	Муниципальный район «Дульдургинский район»	Комитет образования и молодежной политики администрации муниципального района	687200, Дульдургинский район, с.Дульдурга, ул. Советская, 28	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30256) 2-11-35, 2-20-88, E-mail: droodr@mail.ru, http://duldurga.ru
8.	Муниципальный район «Забайкальский район»	Управление образования администрации муниципального района	Забайкальский район, пгт. Збайкальск, ул. Железнодорожная, 7	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30251) 2-29-53, 2-26-51, E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru
9.	Муниципальный район «Каларский район»	Комитет социального развития администрации муниципального района	674150, Каларский район, с.Чара, пер. Пионерский, 8	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30261) 2-26-70, E-mail: adm- kalarskaya@yandex.ru
10.	Муниципальный район «Калганский район»	Управление образования администрации муниципального района	674340, Калганский район, с.Калга, ул. 60 лет октября, 17	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30249) 4-11-51, 4-12-10, rookalga@mail.ru
11.	Муниципальный район «Карымский район»	Отдел опеки и попечительства муниципального района	673300, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30234) 3-12-84, www.karim.e-zab.ru upravdela@mail.ru

12.	Муниципальный район «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»	Комитет по управлению образованием администрации района	674670, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, здание общественных организаций	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30245) 2-86-83, 2-80-62 komobkrasn@mail.ru opd_obr_krasn@mail.ru www.kuo- krasnokamensk.edusite.ru
13.	Муниципальный район «Красночичокский район»	Отдел опеки и попечительства муниципального района	673060, Красночичокский район, с. Кранный Чикой, ул. Первомайская, 59	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30230) 2-15-50, kr-chikoy@yandex.ru
14.	Муниципальный район «Кыринский район»	Управление образования администрации муниципального района	674250, Кыринский район, с. Кыра, ул. Горького, 56	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30235) 2-16-39, 2-13-80 kuyatono@rambler.ru
15.	Муниципальный район «Могойтуйский район»	Управление образования и молодежной политики администрации муниципального района	687420, Могойтуйский район, п. Могойтуй, ул. Гагарина, 19	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30255) 2-11-91, 2-16-57 mograiodel@mail.ru http://mogoitui.ru/
16.	Муниципальный район «Могочинский район»	Управление образования муниципального района	673732, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30241) 2-35-71 ko_mogocha@mail.ru
17.	Муниципальный район «Нерчинский район»	Управление образования администрации муниципального района	673400, Нерчинский район, г. Нерчинск, ул. Советская, 32	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30242) 4-18-53 ruo_nerch@mail.ru
18.	Муниципальный район «Нерчинско-Заводский район»	Комитет образования администрации муниципального района	674370, Нерчинско-Заводский район, с. Нерчинский Завод, ул. Советская, 8	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30248) 4-18-52 nzsomobr@mail.ru
19.	Муниципальный район «Оловянинский район»	Районный комитет по образованию и делам молодежи администрации муниципального района	674500, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Лаза, 17	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30253) 45-8-62 olovyn.rkodem@mail.ru http://olovuyn.e-zab.ru
20.	Муниципальный район «Ононский район»	Управление по делам образования и молодежи администрации муниципального района	674480, Ононский район, с. Нижний Цасучей, ул. комсомольская, 35	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30252) 4-15-68, 4-17-36 uprprodelamobr@yandex.ru

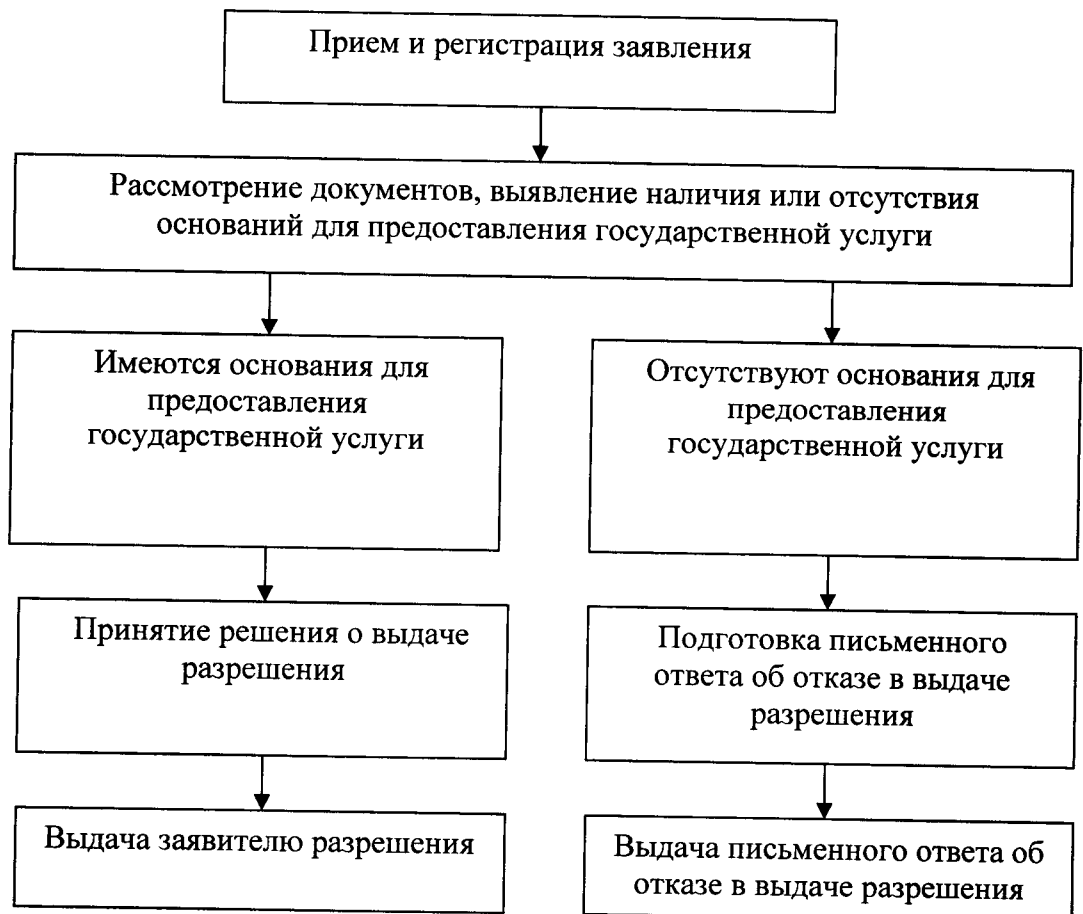
21.	Муниципальный район «Петровск-Забайкальский район»	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района	673009, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского, д. 19.	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30236) 2-21-19, pochta@petrzab.e-zab.ru
22.	Муниципальный район «Приаргунский район»	Комитет образования администрации муниципального района	673310, Приаргунский район, п.Приаргунск, ул. Комсомольская, 2	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30243) 2-10-47, 2-33-81, roo_priargunsk@mail.ru
23.	Муниципальный район «Сретенский район»	Управление образования администрации муниципального района	673500, Сретенский район, г.Сретенск, ул. Кочетова, 8	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30246) 2-13-24, 2-20-21, srtuo@mail.ru
24.	Муниципальный район «Тунгиро-Олекминский район»	Отдел образования муниципального района	673820, Тунгиро-Олекминский район, с.тулик, ул. Нагорная, 36	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30241) 5-12-02, raionot@mail.ru
25.	Муниципальный район «Тунгокоченский район»	Комитет образования муниципального района	674125, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул. Центральная, 31	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30264) 5-11-69, tungobr@rambler.ru
26.	Муниципальный район «Улетовский район»	Управление образования администрации муниципального района	674050, Улетовский район, с. Улеты, 68	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30238) 54-0-66, 52-1-08, otdel-obr@mail.ru
27.	Муниципальный район «Хилокский район»	Комитет образования муниципального района	673204, Хилокский район, г.Хилок, ул. Ленина, 9	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30237) 2-11-07, 2-07-37, sveta-opreka@mail.ru
28.	Муниципальный район «Чернышевский район»	Управление образования администрации муниципального района	673460, Чернышевский район, п.Чернышевск, ул. Калинина, 9	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30265) 2-31-27, otdel-obr@mail.ru
29.	Муниципальный район «Читинский район»	Управление образования администрации муниципального района	672090, г. Чита, ул.Ленина, 157	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(3022) 32-02-94, 26-58-28, uochitaraion@mail.ru
30.	Муниципальный район «Шелопугинский район»	Управление образования администрации муниципального района	673610, Шелопугинский район, с. Шелопутино, ул. Первомайская, 3	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30266) 2-11-96, 2-14-59, seva2913@yandex.ru

31.	Муниципальный район «Шилкинский район»	Управление образования муниципального района	673370, Шилкинский район, г.Шилка, ул. Глазова, 41	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30244) 2-48-13, 2-18-96, oreka_shilka@mail.ru
32.	Городской округ «Поселок Агинское»	Управление образования администрации городского округа	687000, Агинский район, п. Агинское, ул. Ленина, 43	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30239) 3-46-51, 3-71-82, obrazovanieaga@mail.ru
33.	Городской округ «Город Петровск-Забайкальский»	Комитет по образованию, делам молодежи, материнства и детства администрации городского округа	673005, Петровск-Забайкальский район, г.Петровск-Забайкальский, ул. Спортивная, 23	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30236) 3-16-78, 3-28-03, komitet2pz@gambler.ru
34.	Городской округ «Город Чита»	Комитет образования администрации городского округа	672000, г.Чита, ул. Забайкальского рабочего, 94,	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(3022) 35-46-25, 35-49-76, obrazovanie@megalink.ru
35.	ЗАТО п.Горный	Отдел образования администрации ЗАТО	672046, Чита-46, п. Горный, ул.Молодежная, 34	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(3025) 46-5-66, ludan59@list.ru, mushkariha@mail.ru

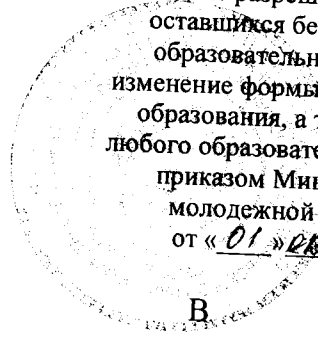


Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению  
органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов государственной услуги  
по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, из одного  
образовательного учреждения в другое либо на  
изменение формы обучения до получения ими общего  
образования, а также на исключение таких лиц из  
любого образовательного учреждения, утвержденному  
приказом Министерства образования, науки и  
молодежной политики Забайкальского края  
от «01» октября 2012 № 1094

**БЛОК-СХЕМА**  
по предоставлению государственной услуги



Приложение № 3  
 к административному регламенту по предоставлению  
 органами местного самоуправления муниципальных  
 районов и городских округов государственной услуги  
 по выдаче разрешений на перевод детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей, из одного  
 образовательного учреждения в другое либо на  
 изменение формы обучения до получения ими общего  
 образования, а также на исключение таких лиц из  
 любого образовательного учреждения, утвержденному  
 приказом Министерства образования, науки и  
 молодежной политики Забайкальского края  
 от «01» октября 2012 № 1094



\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа опеки и попечительства)

От \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя (наименование образовательного учреждения – если с заявлением обращается образовательное учреждение)

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_

Электронный адрес заявителя \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

(указывается действие, на осуществление которого требуется согласие органа опеки и попечительства: перевод из одного образовательного учреждения в другое, изменение формы обучения до получения общего образования, исключение из образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина)

\_\_\_\_\_ г.р., обучающегося в \_\_\_\_\_ (указывается дата рождения несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование образовательной организации, в которой обучается (находится) несовершеннолетний)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)