

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района – Начальника управления социального развития Тимофееву М.М.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги по назначению опекуна
(попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и совершенствования организации передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей под опеку (попечительство) гражданам Российской Федерации. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ознакомлению граждан с порядком обращений в органы опеки и попечительства по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

Разработчик административного регламента и орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Управление образования).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка,
- не были лишены или ограничены в родительских правах,
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя),
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине,
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение обращений по вопросам назначения опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Управления образования и главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования. Возможно консультирование заявителя силами сотрудников обособленных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ».

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организует Управление образования и осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Управления образования и главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются главным специалистом-экспертом отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках их работы муниципальных органов.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы:

- отдел опеки и попечительства Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Отдел);
- администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее – Администрация), наделённая полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства.

Местонахождение Управления образования: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2; (Приложение №1 к административному регламенту)

График работы Отдела: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования и главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-84-241) 2-52-46.

1.3.4. Адрес электронной почты: opeka-inza@rambler.ru.

Адрес официального сайта: <http://mouoinza.my1.ru>.

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; специалистах отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования муниципального образования «Инзенский район» (далее – Управление образования) в сети «Интернет» <http://mouoinza.my1.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru; в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Управления образования размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов.

В фойе здания Управления образования расположен стенд с подробной информацией о личном приёме начальника и специалистов Управления образования, адреса и время приёма в органах местного самоуправления, образцы заявления и другая информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства Управления образования при участии администрации, наделённой полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства.

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей либо проекта мотивированного отказа в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетне-

му, оставшемуся без попечения родителей, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей либо мотивированный отказ в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Разрешение (отказ в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется заявителю не позднее чем через 30 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации № 11-ФКЗ (вступила в силу со дня ее официального опубликования в «Российской газете» от 25.12.1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 №32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27.01.1996 № 17);

- Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 20.04.2001 № 78, «Собрание законодательства РФ» от 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 № 17, ст. 1755, «Российская газета» от 30.04.2008 № 94, «Парламентская газета» от 07.05.2008 № 31-32);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 25.05.2009 № 21, ст. 2572, «Российская газета» от 27.05.2009 № 94);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 29.12.2009 № 252);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 18.07.2014 № 160);

- Постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в «Ульяновской правде» от 31.12.2014 №196 (23.641));

- Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 04.12.2012 №1203 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район» (В текущей редакции документ опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в отдел следующие документы:

а) **заявление** с просьбой о назначении его опекуном (приложение № 2 к административному регламенту);

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за по-

следние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

е) простая копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (приложение № 3 к административному регламенту);

з) простая копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). [Форма](#) свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.2. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта отдела опеки и попечительства Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин

при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов на ребёнка, представляемых для получения муниципальной услуги:

- простая копия свидетельства о рождении;
- заявление ребёнка, старше 10 лет (приложение № 4 к административному регламенту);
- простая копия документов, подтверждающих отсутствие родителей (справки о рождении по форме 25, свидетельства о смерти, приговора суда, решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, о признании безвестно отсутствующим, о признании недееспособным; справки из органов внутренних дел о розыске, справки из лечебного учреждения и др.);
- заявление родителей, если они по каким-либо причинам добровольно передают ребёнка под опеку другому лицу на определённое время (живут за рубежом, выезжают в длительную командировку и т.д. при этом предоставляются подтверждающие документы и в заявлении указывается срок, на который передаётся под опеку ребёнок);
- справку с места регистрации по форме № 8;
- простые копии документов, подтверждающих принадлежность жилого помещения;
- простая копия лицевого счёта (о наличии долга по квартплате и коммунальным услугам);
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- справка с места учёбы;
- характеристика с места учёбы;
- простая копия ИНН (при наличии);
- простая копия страхового медицинского полиса;
- простая копия документа о наличии гражданства (после 14 лет – паспорта).

2.6.3. В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

2.6.4. В случае установления предварительной опеки, требующей немедленного назначения опекуна (попечителя) гражданином предоставляются следующие документы:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем, приёмным родителем);
- копия паспорта кандидата в опекуны (попечители).

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью начальника отдела опеки и попечительства Управления образования. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в отделе.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается:

- в случае если заявитель по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- в случае если заявитель был лишен или ограничен в родительских правах;

- в случае если заявитель был отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

- в случае если заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

- в случае если заявитель имеет судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2.10. Исчерпывающий перечень приостановления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается, в следующих случаях:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.12.2. Прием запросов (заявлений) на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

2.12.3. Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги как лично у начальника отдела опеки и попечительства Управления образования или главного эксперта-специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования так и в режиме on-line на интернет-сайте Управления образования;
- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Управления образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в выдаче разрешения;
- проверка условий жизни заявителя и экспертиза документов;
- подготовка проекта постановления об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства) и уведомление заявителя о принятом решении.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления родителей (законных представителей), выразивших желание стать опекуном (попечителем), которые обращаются лично или через представителя (на основании доверенности) в отдел, предъявляют паспорт и необходимые документы.

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в отделе непосредственно у начальника отдела опеки и попечительства Управления образования либо у главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства Управления образования.

Заявитель заполняет заявление в кабинете отдела одновременно с подачей необходимых документов.

Дополнительную информацию о порядке заполнения заявления заявитель или его представитель могут получить у специалистов отдела лично, либо по телефону.

При предоставлении необходимых документов заявителем, главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие представленных документов перечню, установленному в настоящем административном регламенте.

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия или несоответствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, главный специалист-эксперт отдела опеки и по-

печительства Управления образования принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка, ребенка, старше 10 лет, заполняются от руки непосредственно самим заявителем и членами его семьи (приложения № 2, 3, 4 к административному регламенту).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с отделом.

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования при непредставлении заявителем документов, готовят официальный запрос в органы исполнительной власти (организации).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей или отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником Управления образования.

Начальник Управления образования отписывает заявление начальнику отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей либо проекта мотивированного отказа с указанием соответствующей резолюции.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания для отказа имеются, готовится проект мотивированного отказа в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей с подробным разъяснением мотивов и оснований отказа.

3.3. Проверка условий жизни заявителя и экспертиза документов.

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) (приложение № 2 к административному регламенту).

В целях назначения заявителя опекуном конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) производится непосредственно начальником отдела опеки и попечительства Управления образования и главным специалистом-экспертом отдела опеки и попечительства Управления образования.

При обследовании условий жизни заявителя начальник отдела опеки и попечительства Управления образования главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с отделом.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования), который прилагается к пакету документов заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 7 рабочих дней.

В последующем главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования формирует личное дело заявителя. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования оформляет запросы в органы и учреждения, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или учреждение не должен превышать 3 рабочих дней.

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя. Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или органе, куда направлен запрос.

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги начальник отдела опеки и попечительства Управления образования готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения начальнику Управления образования.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 2 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры (проверка условий жизни заявителя и экспертиза документов) - составляет 14 рабочих дней.

3.3. Подготовка проекта постановления об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства) и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления образования личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

Начальник Управления образования проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), начальник отдела опеки и попечительства Управления образования готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения начальнику Управления образования.

В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник Управления образования передает заключение и личное дело кандидата в опекуны (попечители) начальнику отдела опеки и попечительства Управления образования.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, граждан Российской Федерации».

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, передает его на согласование начальнику Управления образования, начальнику отдела правового обеспечения администрации, начальнику Управления социального развития муниципального образования «Инзенский район», затем направляет в отдел организационного обеспечения администрации для передачи на подпись главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник Управления образования подписывает заключение и передаёт документы начальнику отдела опеки и попечительства управления образования.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя

Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования регистрирует заключение в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» и уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня подписания заключения. В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, главным специалистом-экспертом отдела опеки и попечительства Управления образования делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата. Копии документов хранятся в отделе.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с отделом.

3.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела опеки и попечительства Управления образования и главным специалистом-экспертом отдела опеки и попечительства Управления образования.

Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону. Также консультации могут осуществляться сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования и главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных администра-

тивных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции начальника отдела опеки и попечительства Управления образования и главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Инзенский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит регистрации в журнале обращений граждан в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема. Управление образования, выдаёт копию жалобы с отметкой номера и даты приёма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>, сайта Управления образования <http://mouoinza.my1.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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) контактно-

го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата Администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы, поступившие в Управление образования, рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

- отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации, начальник Управления образования выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его же-

ланию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменный ответ на жалобу, поступившую на бумажном носителе, а также ответ на жалобу поступившую в форме электронного документа должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номер телефона исполнителя.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц администрации или Управления образования в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

В случае рассмотрения жалобы начальником Управления образования и установления в ходе или по результатам её рассмотрения признаков состава административного правонарушения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет лицу, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

5.13. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mouoinza.myl.ru>.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Управления образования муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области»**

Адрес: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mouoinza.myl.ru>

Адрес электронной почты: oreka-inza@rambler.ru.

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Вишняков Юрий Михайлович	Начальник Управления образования	(884241)2-60-05
Авдеева Елена Викторовна	Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46
Воронцова Наталья Владимировна	Главный специалист-эксперт отдела по опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемная Управления образования: телефон (8-84-241) 2-53-87, факс 2-52-46

Главе администрации
муниципального образования
«Инзенский район

от гр. _____

имя, отчество полностью
проживающего/ей по адресу:

адрес места жительства полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения



прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных **семейным законодательством** Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании,

о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Инзенский район

от

гр. _____

проживающей (го)/ей по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ года рождения,
согласен, чтобы моим опекуном (попечителем) был (а) _____

P.S: Я _____, даю согласие на обра-
ботку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в представленных мною документах.

Дата: _____

Подпись: _____

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

