

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от
лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской
Федерации формах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в виде распоряжения Управления административного округа города Мурманска (далее – распоряжение).

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории города Мурманска совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства, являющимся структурным подразделением Комитета (далее – Отдел).

2.2.2. Возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги через Государственное областное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) (далее – Заключение), которое содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационные номер и дата документа;
- обоснование причины отказа (в случае отказа в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем));
- должность и подпись уполномоченного лица.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном Заключении результатом предоставления услуги является внесение изменений в выданное Заключение.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется Отделом в журнале исходящей корреспонденции.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом Отдела, отвечающим за предоставление государственной услуги.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. Исправление опечаток и ошибок в распоряжении о разрешении (об отказе в разрешении) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Комитетом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – 6 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

д) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если Заявители состоят в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

з) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

2.6.1.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) сведения о наличии, либо об отсутствии судимости у заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей в Отдел является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя в соответствии с вариантом оказания услуги;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2 Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;

2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении:

1) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.11.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

2.12.2. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.12.4. Вход в помещения и выход из них оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле и в кабинетах у специалистов.

2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.17. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, оказание должностным лицом, ответственным за предоставление услуг, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) структурного подразделения Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 Административного регламента, не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ведомственная информационная система администрации муниципального образования;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области АИС «Смарт-Роут»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявители, состоящие в браке, обратились за получением государственной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель, не состоящий в браке, обратился за получением государственной услуги лично.

Вариант 3. Заявитель, состоящий в браке, обратился за получением государственной услуги лично.

Вариант 4. Заявители(ль) обратились(ся) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги лично.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2.3.1 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) Предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

3.3.2.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – 6 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

д) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если Заявители состоят в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

з) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.2.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) сведения о наличии, либо об отсутствии судимости у заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.3.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, принимаются:

– муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. В случае отсутствия копии документов специалист, принимающий документы, вправе сделать копии самостоятельно.

3.3.2.6. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.10 Административного регламента.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.3.2.1.1.
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.3.2.8. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, направляются:

- принятые в Отдел – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.3.2. Ответственное за предоставление государственной услуги лицо в срок не более одного дня со дня получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в Отдел документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2.2 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

а) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в Многофункциональный Центр.

б) о наличии или отсутствия судимости у заявителя. Запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.3.3 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Отделом запрашиваемых сведений.

3.3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий жизни

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки Заключения проводит обследование условия жизни Заявителя.

3.3.4.3. В случае направления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, по почте оригиналы указанных документов, представляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя.

3.3.4.4. По результатам обследования условий жизни Заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня проведения обследования оформляется в двух экземплярах акт обследования условий жизни (далее – Акт) по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передаётся на утверждение начальнику Отдела.

3.3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

– соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;

– наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

– подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.3.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.3.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, направляет его начальнику Отдела для подписания.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в журнале регистрации заключений Отдела.

3.3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 Административного регламента.

3.3.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

– выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;

– направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также документов.

3.4.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

3.4.2.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – 6 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.2.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) сведения о наличии, либо об отсутствии судимости у заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.4.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, принимаются:

– муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. В случае отсутствия копии документов специалист, принимающий документы, вправе сделать копии самостоятельно.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.10 Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.4.2.1.1.
- несоответствие заявления утверждённой форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.2.8. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, направляются:

– принятые в Отдел – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.3.2. Ответственное за предоставление государственной услуги лицо в срок не более одного дня со дня получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в Отдел документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.2 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

а) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Многофункциональный Центр.

б) о наличии или отсутствия судимости у заявителя. Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1.

3.4.3.5. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.3.3 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.4.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий жизни

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки Заключения проводит обследование условия жизни Заявителя.

3.4.4.3. В случае направления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, по почте оригиналы указанных документов, представляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя.

3.4.4.4. По результатам обследования условий жизни Заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня проведения обследования оформляется в двух экземплярах акт

обследования условий жизни (далее – Акт) по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передаётся на утверждение начальнику Отдела.

3.4.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.4.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.5.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, направляет его начальнику Отдела для подписания.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в журнале регистрации заключений Отдела.

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 Административного регламента.

3.4.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;

- направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2.3.1 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) Предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также документов.

3.5.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

3.5.2.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход

заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – 6 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

д) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если Заявители состоят в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

з) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.2.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) сведения о наличии, либо об отсутствии судимости у заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства Комитета – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.5.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, принимаются:

– муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.5.2.6. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.10 Административного регламента.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.5.2.1.1.
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.2.8. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, направляются:

- принятые в Отдел – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.5.3.2. Ответственное за предоставление государственной услуги лицо в срок не более одного дня со дня получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в Отдел документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.2.2 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Многофункциональный Центр.

б) о наличии или отсутствия судимости у заявителя. Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.5.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1.

3.5.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.5.3.3 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.5.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий жизни

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.5.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки Заключения проводит обследование условия жизни Заявителя.

3.5.4.3. В случае направления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, по почте оригиналы указанных документов, представляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя.

3.5.4.4. По результатам обследования условий жизни Заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня проведения обследования оформляется в двух экземплярах акт обследования условий жизни (далее – Акт) по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передаётся на утверждение начальнику Отдела.

3.5.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.5.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

– соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;

– наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

– подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.5.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.5.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.5.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, направляет его начальнику Отдела для подписания.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в журнале регистрации заключений Отдела.

3.5.6.2. Заявители вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 Административного регламента.

3.5.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

– выдача заявителю результата предоставления услуги в отделе опеки и попечительства Комитета при личном обращении заявителя;

– направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителей

Получение дополнительных сведений от заявителей не предусмотрено.

3.6. Вариант 4.

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 Административного регламента. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 Административного регламента.

3.6.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Предоставление результата государственной услуги.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов:

а) заявление о внесении исправлений в Заключение, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты.

б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок, и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

в) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.6.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.6.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, принимаются и регистрируются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.6.2.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.6.2.1, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.6.2.6. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.6.2.7. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до заявителя тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.6.3. Приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.5. Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий жизни

Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий жизни не осуществляется.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении в журнале регистрации заявлений граждан.

3.6.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.6.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.6.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения и направляет его главе администрации (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.6.6.5. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует Распоряжение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации распоряжений управления округа в Отделе.

3.6.6.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отделе.

3.6.7. Предоставление результата государственной услуги

3.6.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в Отделе с исправленными опечатками и ошибками.

3.6.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.6.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство.

3.6.7.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета либо лицом, исполняющее его обязанности, проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. 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

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Отдела на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Отдела являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Комитета:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке главе администрации города Мурманска;
- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет главе администрации предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Комитета, либо лицом, его замещающим.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 Административного регламента, открытости деятельности администрации или Отдела при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию, Комитет, Отдел, Управление.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Комитет, Управление, ответственное за предоставление услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Комитета;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю Отдела.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Отдела подается главе администрации города Мурманска.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Отдела подается в Министерство.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель(ли), состоящий(ие) в зарегистрированном браке и имеющий(ие) регистрацию в городе Мурманске. 2. Заявитель, не состоящий в браке и имеющий регистрацию в городе Мурманске.
2.	Заявитель обратился лично	1. Лично

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»	
1.	Заявители, состоящие в браке, обратились за получением государственной услуги лично
2.	Заявитель, не состоящий в браке, обратился за получением государственной услуги лично
3.	Заявитель, состоящий в браке, обратился за получением государственной услуги лично
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги»	
4.	Заявители(ль) обратился лично

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес _____ места _____ фактического _____ проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются 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), в приёмную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,

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

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у <*>

- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28,07.2014, регистрационный № 33306).

Акт обследования жилого помещения

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование жилого помещения по адресу:

Жилая площадь обследуемого помещения,
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. на _____
этаже в ____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном
порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного _____

Подпись лица, проводившего обследование
(Ф.И.О.) _____

(подпись)

Начальник отдела опеки и попечительства
комитета по образованию
М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)
