

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27 марта 2018 года

№289-п

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению на территории городского округа
Перевозский Нижегородской области государственной
услуги "Предоставление информации, приём документов
органами опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года №125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области", руководствуясь статьей 43, частью 6 статьи 47 Устава городского округа Перевозский Нижегородской области, принятого решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 12 февраля 2018 года № 104 "О принятии Устава городского округа Перевозский Нижегородской области", администрация городского округа Перевозский Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории городского округа Перевозский Нижегородской области государственной услуги "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами" (далее - Регламент).

2. Постановление администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 29 марта 2017 года № 267-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Перевозского муниципального района государственной услуги "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами" отменить.

3. Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.В. Кондрашова) осуществлять исполнение государственной услуги в соответствии с Регламентом.

4. Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.Ф. Шемякина) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании газете «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский

Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:<http://www.pvzrayon.ru>.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области Кондрашову Н.В.

Глава местного самоуправления

Н.М.Трунина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Перевозский
Нижегородской области
от 27 марта 2018 года №289-п

Административный регламент по предоставлению на территории городского округа Перевозский Нижегородской области государственной услуги "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами" (далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления на территории городского округа Перевозский Нижегородской области государственной услуги "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются все заинтересованные лица, проживающие на территории Российской Федерации.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги:

Местоположение Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее - Управление): 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, дом 8.

график работы Управления:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: (83148) 5-28-41;

адрес электронной почты: rmik __ per @ Rambler.ru.

Административные действия Управления в рамках предоставления государственной услуги производятся главным специалистом по охране детства Управления образования администрации городского округа Перевозский (далее - специалист по охране детства).

Прием заявителей осуществляется специалистом по охране детства в Управлении по понедельникам и средам с 8.00 до 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста Управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (12.00 - 13.00).

1.4. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на сайте Управления (<http://www.uoper.ucoz.ru>), на официальном сайте администрации городского округа Перевозский в сети Интернет (<http://www.pvzrayon.ru>), на сайте

государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети Интернет (далее - Портал) (<http://www.gu.nnov.ru>), в печатной форме на информационном стенде Управления.

На информационном стенде в Управлении размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в сети Интернет, извлечения - на информационном стенде);

- перечни документов, необходимых для оказания содействия гражданам, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты Управления;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам (83148) 5-28-41, (831) 5-26-69, электронной почте Управления (rmik_per@rambler.ru), при личном обращении граждан, посредством размещения на сайте Управления, на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования должностному лицу Управления, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации, начальником Управления образования администрации городского округа Перевозский (далее - начальник). Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу является Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации,
- прием документов;
- отказ в приеме документов;
- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не более 10 дней со дня представления документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 года № 161-З "Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области";

Положение о специалисте по охране детства муниципального района (городского округа) Нижегородской области, утвержденное постановлением Правительства Нижегородской области от 20 мая 2008 года №200 "Об утверждении Положения о специалисте по охране детства муниципального района (городского округа) Нижегородской области";

Устав городского округа Перевозский Нижегородской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 12 февраля 2018 года № 104 "О принятии Устава городского округа Перевозский Нижегородской области";

Положение об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области первого созыва от 25 декабря 2017 года № 78 "О переименовании Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области".

2.6. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для исполнения государственной услуги заявитель представляет заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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 последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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;

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 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.2. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены 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.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

- не представлены оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

-представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренными настоящим административным регламентом и законодательством;

-отрицательный вывод по обследованию условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

-наличие сведений о лишении заявителей родительских прав либо ограничении родительских прав;

-наличие сведений о том, что заявители имеют или имели судимость, подвергаются или подвергались уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

-наличие сведений о том, что заявители имеют неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-наличие сведений о том, что заявители не прошли подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

-наличие сведений о том, что заявители состоят в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

-наличие сведений о том, что заявители больны хроническим алкоголизмом или наркоманией;

-наличие сведений о том, что заявители были отстранены от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

-наличие сведений о том, что заявители были ограничены в родительских правах;

-наличие сведений о том, что заявители ранее являлись усыновителями и усыновление отменено по их вине;

-наличие сведений о том, что заявители признаны недееспособными или ограниченно дееспособными;

-наличие заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную семью (пункт 1 статьи 127 настоящего Кодекса). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.9.3. Основания для отказа в назначении опекуном (попечителем) либо в выдаче положительного заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем):

-отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

-наличие сведений о лишении родительских прав лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

-наличие сведений об отстранении ранее лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

-наличие сведений об ограничении в родительских правах лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

-наличие сведений о признании судом лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), недееспособным или ограниченно дееспособным;

-наличие сведений по отмене судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицом, выразившим желание стать опекуном (попечителем);

-наличие сведений о болезни лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хроническим алкоголизмом или наркоманией;

-наличие сведений о заболеваниях, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство) в соответствии с п. 1 ст. 127 Семейного кодекса РФ;

-наличие сведений о судимости, о том, что гражданин подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-наличие сведений о гражданине, состоящем в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также наличие сведений о лицах, являющихся

гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

-отсутствие подтверждения о прохождении подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, 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);

-отсутствие письменного согласия членов семьи лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.10.Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12.Регистрация заявления производится в день его поступления в Управление.

2.13.Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

2.14.Показателями доступности и качества государственной услуги являются: широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи, электронной почте;
степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- прием документов от заявителя и их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги переданной для исполнения органам местного самоуправления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

4.2.Блок-схема предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4.3.Описание административных процедур.

4.3.1.Прием документов от заявителя и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение с заявлением гражданина (-ан), выразившего (-их) желание стать опекуном (попечителем), и получить заключение о возможности быть опекуном(-ами) (попечителем(-ями)).

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, могут быть поданы гражданином с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления заключены соглашения о взаимодействии. В этом случае гражданин, выразивший желание быть опекуном (попечителем), предоставляет специалисту по охране детства оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, при личном посещении Управления.

При подаче заявления гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), и получить заключение о возможности быть опекуном(-ами) (попечителем(-ями)) предоставляет в Управление оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Если документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, не были представлены гражданином самостоятельно, специалист по охране детства направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов.

Для направления запросов о предоставлении таких документов гражданин обязан предоставить специалисту по охране детства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, пишется по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В случае назначения ребенку нескольких опекунов (попечителей), указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

Специалист по охране детства, принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

- правильности написания заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае, если при личном обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и получить заключение о возможности быть опекуном (-ами) (попечителем (-ями)), заявление написано ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, специалист по охране детства обязан указать на перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Специалист по охране детства, ответственный за прием граждан, регистрирует заявление в день его поступления в Управление.

4.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, самостоятельно.

Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и наименование организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из финансового лицевого счета с места регистрации лица, желающего стать опекуном (попечителем), и получить заключение о возможности быть опекуном (-ами) (попечителем (-ями)), выдаваемая ООО "Домоуправляющая компания";

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, выдаваемая ИЦ ГУ МВД России по Нижегородской области;

- справка для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты, из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Перевозскому району Нижегородской области.

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом подпункта 2.6.1., орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).;

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта шестым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту

жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью начальника. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью начальника.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа..

4.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В целях подготовки заключения о возможности гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) Управление в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, проводит обследование условий его жизни. В ходе обследования определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист по охране детства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном

(попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

Специалист по охране детства на основании полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), в течение 10 дней готовит заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо письмо за подписью начальника об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

4.3.4.Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо выдача письма за подписью начальника об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Копия заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения либо отправляется по почте. Одновременно с заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3 Регламента, специалист по охране детства готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.4.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Перевозского района Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Специалист по охране детства, ответственный за предоставление государственной услуги по предоставлению информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами», несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалиста по охране детства закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

6.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Перевозского района в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

6.5.Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский _____ Н.В. Кондрашова

"26"марта 2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению
на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
" Предоставление информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами"

Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты
детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области
607400, Нижегородская область, г. Перевоз, пр-т Советский, д.8, 1 этаж
Тел., факс: (83148) 5-28-41, 5-26-69 E-mail: rmik__per@rambler. ru

Заместитель главы администрации, начальник Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области Кондрашова Наталья Владимировна	5-25-12 кабинет № 1 прием граждан: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Приемная	5-26-69
Главный специалист по охране детства Чагаева Надежда Юрьевна	Тел., факс: (83148) 5-28-41, 5-26-69 кабинет № 4 приема граждан: понедельник: с 8.00 до 17.00 среда с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский _____ Н.В. Кондрашова

"26"марта 2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению
на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
"Предоставление информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами"

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем 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))

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)

Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский _____ Н.В. Кондрашова

"26"марта 2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению
на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
"Предоставление информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами"

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о том, что

(название учреждения)
не может предоставить Вам государственную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)
Дата _____

(должность специалиста) (подпись специалиста)

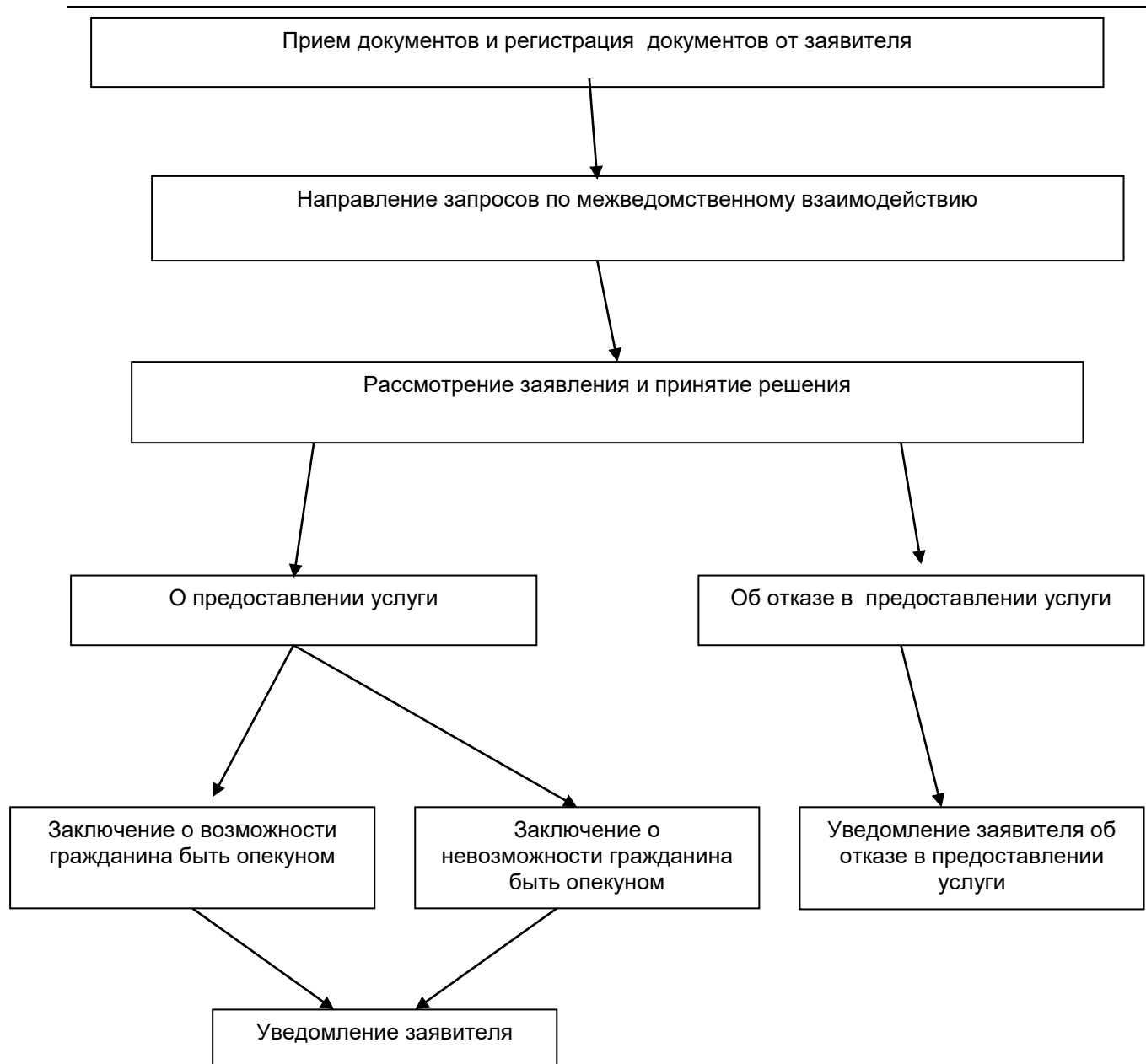
Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский _____ Н.В. Кондрашова

"26"марта 2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению
на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский

_____ Н.В. Кондрашова

"26"марта 2018 года