

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление предварительной опеки или попечительства
над несовершеннолетними гражданами»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами» (далее – муниципальная услуга) могут быть только совершеннолетние дееспособные лица. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» проведение предварительной проверки сведений о личности опекуна или попечителя не требуется.

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

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства Муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Ленина, 35, каб. №15, №17.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:
понедельник-пятница, с 9ч.00мин. до 18ч.00мин.;

перерыв - с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (8866-35) 4-30-62.

Адрес официального сайта местной администрации Урванского района:
www.ur.adm-kbr.ru

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:
urvanopeka@mail.ru

1.3.2. По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района и на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Урванского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- об установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином (принятие постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района об установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином);
- об отказе в установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином (письменное уведомление об отказе в установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином).

Отдел опеки и попечительства на основании заявления гражданина об установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним осуществляет обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, и в течение 3 дней со дня проведения данного обследования оформляет акт обследования, который в течение 3 дней со дня его утверждения направляется (вручается) гражданину.

Выдача постановления об установлении предварительной опеки или попечительства либо письменное уведомление об отказе в установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином осуществляется в течение трех дней со дня его подписания.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике».

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление гражданина (приложение №1);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в отдел опеки и попечительства иные документы, в том числе документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании.

2.6. Копии документов, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть заверены нотариально, либо представлены с подлинниками для заверения специалистом отдела опеки и

попечительства. В случае, если заявителем не были представлены копии указанных документов, специалист отдела опеки и попечительства изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги:

1) не достиг совершеннолетнего возраста;

2) проживает в жилом помещении, не отвечающим санитарным и техническим правилам и нормам.

2.7.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма (уведомления) об отказе в установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином за подписью Главы местной администрации Урванского муниципального района.

2.7.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.7.5. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 3 календарных дня с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.11.2. Кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.11.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.11.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга, согласно требованиям, отраженным в п. 2.11.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.12.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещается форма заявления на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность.

Заявитель за получением муниципальной услуги может обратиться в отдел опеки и попечительства в дни приема граждан по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Ленина, 35, каб.№13,№17

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес отдела опеки и попечительства: urvanopeka@mail.ru

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленного документа установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документ в установленных законодательством случаях нотариально удостоверен, имеет надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства написан полностью;

- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документ не исполнен карандашом;

- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленный экземпляр оригинала и копию документа друг с другом. Если представленная копия документа нотариально не заверена специалист отдела опеки и попечительства, сличив копию документа с его подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимого документа, несоответствия представленного документа требованиям настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном документе и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут.

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами отдела опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Установление предварительной опеки или попечительства допускается в отношении несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействиями родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения, в том числе, если единственный родитель или оба родителя:

- дали в установленном порядке согласие на усыновление;
- по причинам, признанным судом неуважительными, не проживают более 6 месяцев совместно с ребенком и уклоняются от его воспитания и содержания.

Специалист отдела опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином за подписью Главы местной администрации городского округа Баксан либо курирующего

заместителя Главы местной администрации городского округа Баксан. Уведомление заявителя осуществляется в течение 3 календарных дней с момента подписания уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства, на основании заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, акта обследования, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Главы местной администрации городского округа Баксан об установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином (далее проект постановления).

Подготовленный проект постановления специалист отдела опеки и попечительства согласовывает в установленном порядке с административно-правовым отделом местной администрации Урванского муниципального района КБР.

Согласованный проект постановления передается на подпись Главе местной администрации Урванского муниципального района КБР.

Административная процедура «выдача документов». Не позднее трехдневного срока с момента принятия постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района об установлении предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетним гражданином, заявителю выдается один экземпляр постановления. На втором экземпляре постановления ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя. При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению специалистами отдела опеки и попечительства. Специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района, начальнику Управления образования или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении

данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление предварительной опеки
или попечительства над несовершеннолетними гражданами»

Главе местной администрации
Урванского муниципального
района

Гр. _____

зарегистрированного по адресу:

_____,
фактически проживающего по адресу:

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

Заявление гражданина,
выразившего желание стать опекуном (попечителем),
приемным родителем

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)

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.

« _____ » _____ 201_ г. _____ (_____)
(Дата) (Подпись) (фамилия, имя, отчество)

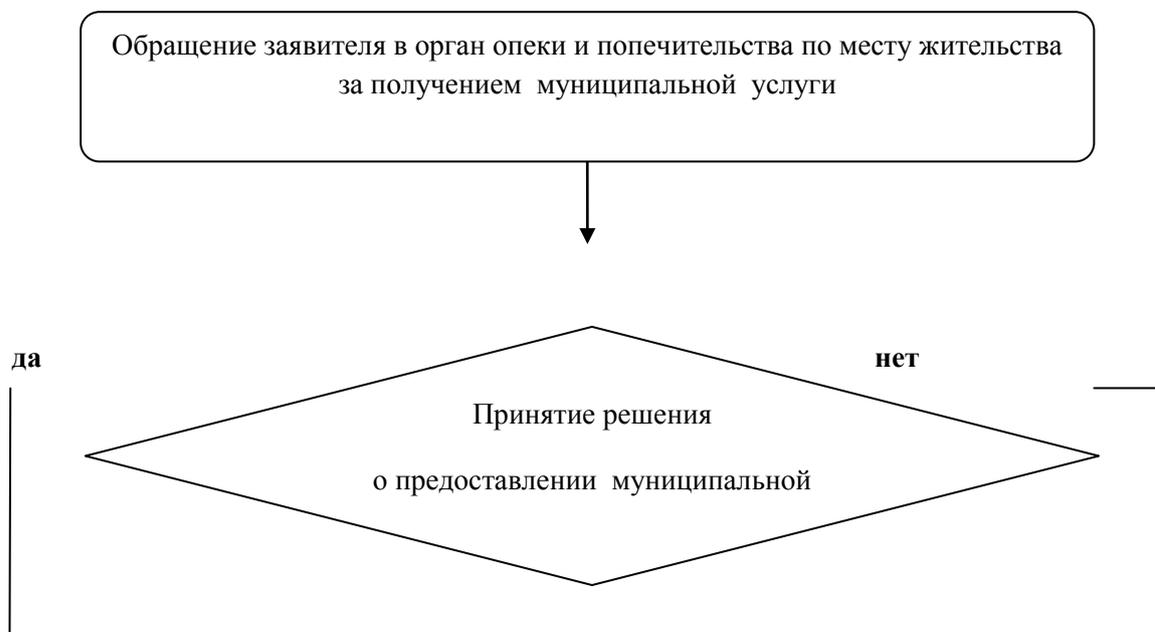
Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

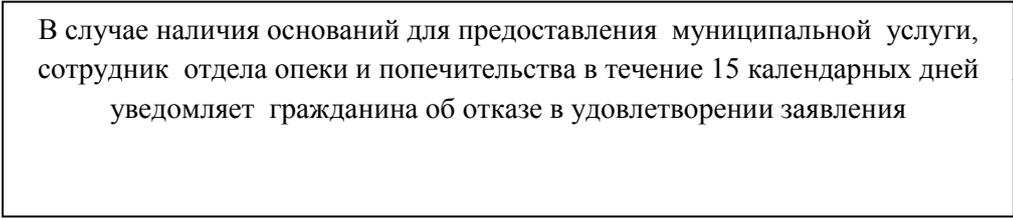
Приложение №2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление предварительной опеки
или попечительства над несовершеннолетними гражданами»

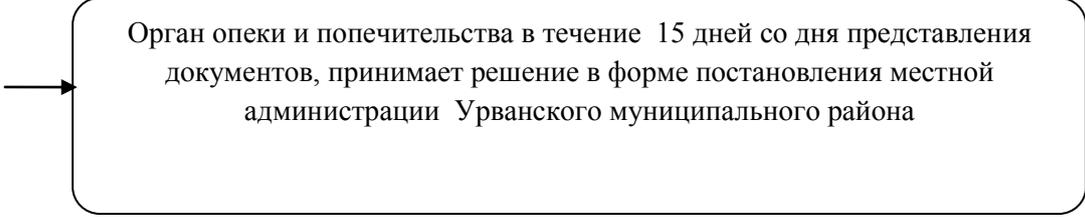
БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами»



В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела опеки и попечительства в течение 15 календарных дней уведомляет гражданина об отказе в удовлетворении заявления

A rectangular box with a black border containing text. An arrow points from the right side of the box to the left.

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, принимает решение в форме постановления местной администрации Урванского муниципального района

A rounded rectangular box with a black border containing text. An arrow points from the left side of the box to the right.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

«Установление предварительной опеки или попечительства
над несовершеннолетними гражданами

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Установление предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетними
гражданами»