



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2021

№ 346

О внесении изменений в постановление администрации округа Муром Владимирской области от 29.06.2012 № 1917 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Епикова А.Н.
12.07.2021

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1917 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» следующее изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

1.2. Пункт 1 постановления администрации округа Муром изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, согласно приложению.».



2. Внести в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1917 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

3. Считать утратившими силу постановления администрации округа Муром:

- от 16.05.2013 № 1760 «О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1917 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- от 28.06.2013 № 2363 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1917 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- от 30.12.2013 № 4600 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1917 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- от 28.11.2016 № 1028 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1917 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации округа Муром.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром и Управления образования администрации округа Муром.

Глава округа Для документов



Е.Е. Рычков

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет сроки и последовательность действий при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента является предоставление государственной услуги по назначению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в том числе обучающихся в общеобразовательных организациях, до завершения ими обучения при прекращении опеки (попечительства) по возрасту (далее - ребенка (детей)), включает в себя:

а) выплату ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, ежемесячной денежной компенсации на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды ребенка (детей) школьного возраста, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении;

б) выплату выпускникам общеобразовательных организаций, в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту, ежемесячных денежных средств, назначенных на содержание в семье опекуна (попечителя), приемных родителей, по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации;

в) выплату однократно денежных средств и единовременного денежного пособия выпускникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по основным образовательным программам за счет средств областного бюджета или местных бюджетов, за исключением лиц, продолжающих обучение по основным образовательным программам по очной форме за счет средств областного бюджета или местных бюджетов;

г) выплату приемным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребенка (детей) на воспитание на один год и более, в том числе и повторно;

д) обеспечение путевками в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

е) выплату компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплату проезда ребенку (детям) опекунами (попечителями), приемными родителями;

ж) выплату компенсации в случае самостоятельного приобретения корректирующих очков ребенку (детям), нуждающемуся по заключению врача-специалиста в приобретении корректирующих очков;

з) возмещение расходов на оформление документов (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформление документов на право собственности и регистрации недвижимости;

и) оплату расходов по обеспечению проезда обучающимся за счет средств областного бюджета или местных бюджетов по основным образовательным программам и программам профессионального обучения:

к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы;

к местам поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, и обратно;

к) оплату обучения в организациях дополнительного образования;

л) оплату обучения на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования;

м) возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг в доле, приходящейся на одного ребенка (детей) от общей суммы затрат по месту их регистрации и фактического проживания, выплате ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива при отсутствии центрального отопления и индивидуального отопления с помощью электрических или газовых отопительных приборов.

Размеры выплат, предусмотренных настоящим пунктом, определяются в соответствии с правовыми актами администрации Владимирской области и подведомственных ей структур.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью могут быть законные представители: опекуны (попечители), приемные родители.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

1.4.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования администрации округа Муром, наделенным статусом органа опеки и попечительства (далее – Управление образования).

Прием граждан осуществляется в отделе опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром (далее – Отдел опеки) по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 54 (2 этаж).

Почтовый адрес Управления образования администрации округа Муром: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

Официальный интернет-сайт администрации округа Муром <http://www.murom.info.ru>, сайт Управления образования администрации округа Муром <http://www.edu-murom.ru>, телефоны Отдела опеки: (849234)3-32-60, 3-38-36, 2-00-82.

График работы Отдела опеки и попечительства:

с 08.00 до 17.00 (суббота, воскресенье - выходные);

Обед с 12.00 до 13.00;

Прием граждан: вторник, среда с 09.00 до 17.00.

В процессе оказания государственной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию):

- судебные органы;
- органы ЗАГС,
- органы внутренних дел;
- учреждения здравоохранения;
- органы социальной защиты населения;
- органы пенсионного фонда;
- уполномоченные органы (организации) выдающие справки о составе семьи (справка с места жительства ребенка (детей) о совместном проживании ребенка (детей) с опекуном (попечителем)).

1.4.2. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной или в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела опеки при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела опеки при обращении Заявителей путем направления почтовых отправлений, либо по электронной почте или путем подачи письменного обращения лично в Управление образования или Отдел опеки.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте администрации округа Муром, Управления образования администрации округа Муром, а также на информационных стендах Отдела опеки.

Информация об административных процедурах предоставления услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре использования информационных стендов.

1.4.4. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Отдела опеки. На информационных стендах и официальном сайте администрации округа Муром содержится информация, указанная в пп. 2.15.1 Регламента.

Тексты информационных материалов исполняются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5. Государственная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

1.6. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

Наименование структурного подразделения администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, - Управление образования администрации округа Муром.

2.2. Способы подачи заявления о предоставлении услуги. Заявление подается в письменном виде.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично по адресу Отдела опеки либо направлены:

- 1) почтой по адресу Управления образования (для отдела опеки и попечительства);
- 2) в электронном виде: на адрес электронной почты: **opeka.murom@yandex.ru**.

Адреса подачи заявления указаны в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте документы подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить заявление электронным письмом на адрес электронной почты Отдела опеки. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в

форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (приказ о предоставлении государственной услуги), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещенные на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.murom.info.ru> и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «а» п. 1.2. настоящего Регламента, Заявитель предоставляет в Отдел опеки:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность опекуна;

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

- копии документов, подтверждающих наличие следующих обстоятельств: если родители ребенка умерли, родители ребенка неизвестны, ребенок (дети) остался без попечения единственного или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. А также в случаях наличия у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей: туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения, инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией, злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения, психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения, наркомания, токсикомания, алкоголизм, заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы (абзац 1 пункта 2 Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной

семье, на территории Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638);

- справку с места жительства ребенка (детей) о совместном проживании с опекуном (попечителем);

- справку об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет.

2.6.2. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «г» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром о выделении денежных средств на приобретение мебели для ребенка (детей), переданных на воспитание в приемную семью (по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Регламенту);

- расходные документы (квитанции о приобретении мебели).

2.6.3. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «д», «е» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром о выделении путевки в организации отдыха детей или их оздоровления или возмещении расходов (по рекомендуемой форме согласно приложениям 3 (1) и 3 (2) к Регламенту);

- обратный талон к путевке;

- проездные документы.

2.6.4. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «ж» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром о возмещении расходов на приобретение корректирующих очков (по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к Регламенту);

- заключение врача-специалиста в приобретении корректирующих очков;

- расходные документы (кассовые, товарные чеки, квитанции).

2.6.5. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «з» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром о возмещении расходов на оформление документов (по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к Регламенту);

- расходные документы (кассовые, товарные чеки, квитанции).

2.6.6. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «и» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования

администрации округа Муром о возмещении расходов на проезд (по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к Регламенту);

- расходные документы (кассовые, товарные чеки, квитанции, билеты, проездные документы).

2.6.7. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «м» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению 7 к Регламенту);

- расходные документы (кассовые, товарные чеки, квитанции).

2.6.8. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «л» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром об оплате обучения на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования (по рекомендуемой форме согласно приложению 8 к Регламенту);

- копию лицензии образовательной организации;

- счет-фактуру;

- документы, содержащие следующие сведения: Ф.И.О. руководителя образовательной организации и правовые основания его полномочий, начало и окончание обучения (с указанием точных календарных дат), полное наименование вида обучения с наименованием всех дисциплин (согласно учебному плану, утвержденному на соответствующий учебный год), размер и порядок оплаты обучения, реквизиты образовательной организации (наименование, юридический адрес, ИНН/КПП, номер расчетного счета, наименование банка).

2.6.9. Для получения меры государственной поддержки, указанной в пп. «к» п. 1.2. настоящего Регламента, заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром об оплате обучения в образовательных организациях дополнительного образования (по рекомендуемой форме согласно приложению 9 к Регламенту);

- копию лицензии образовательной организации;

- счет-фактуру;

- документы, содержащие следующие сведения: Ф.И.О. руководителя образовательной организации и правовые основания его полномочий, начало и окончание обучения (с указанием точных календарных дат), полное наименование вида обучения с наименованием всех дисциплин (согласно учебному плану, утвержденному на соответствующий учебный год), размер и порядок оплаты обучения, реквизиты образовательной организации (наименование, юридический адрес, ИНН/КПП, номер расчетного счета, наименование банка).

2.7. Установленный в пункте 2.6. Регламента перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представленное заявление по форме и (или) содержанию не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- наличие противоречий в представленных заявителем документах.

2.11. Основания для отказа приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста - 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации входящих документов не должен превышать 15 минут.

2.14 Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться через СМИ, стенды, консультации (письменные, устные).

2.14.2. Заявитель вправе обратиться к специалисту Отдела опеки по вопросам оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела опеки при получении информации по вопросу предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны соответствовать установ-

ленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, они должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.1. На информационных стендах Отдела опеки размещается следующая информация:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- 2) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Отдела опеки;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и предъявляемые к ним требования;
- 6) образцы заявлений;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- 9) настоящий Регламент с приложениями.
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. Прием заявителей по интересующим вопросам оказания услуги, перечня необходимых документов для ее предоставления и их оформления осуществляется в кабинете специалиста Отдела опеки.

2.15.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Отдела опеки одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением услуги.

2.15.4. Рабочее место специалиста Отдела опеки должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- сроки предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче заявления;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги.

Доступность услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении иначе, как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Качество услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные права заявителей.

2.16.1. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного по работе с данной категорией лиц.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами;
- подготовка проекта решения о назначении меры социальной поддержки либо проекта мотивированного отказа;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги (приказа о назначении меры социальной поддержки) или решения об отказе в предоставлении услуги (письма начальника Управления образования).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел опеки заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется специалистом Отдела опеки.

Специалист Отдела опеки:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, предоставляемых для получения услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих доку-

ментов (при предоставлении документов заявителем лично либо через законного представителя).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо в случае подачи заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. настоящего Регламента.

3.2.3. При получении заявления с комплектом документов, направленных посредством почтового отправления, либо по электронной почте; в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления, либо по электронной почте, специалист Отдела опеки направляет за своей подписью заявителю ответ об отказе в приеме документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела опеки в день поступления заявления проводит регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения заведующему отделом.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

3.2.5. Срок административной процедуры – 1 календарный день.

3.3. Подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги, либо проекта мотивированного отказа.

Специалистом Отдела опеки, ответственным в соответствии с резолюцией заведующего Отделом опеки за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух календарных дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его для согласования заведующему отделом.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 20 календарных дней готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами заведующему отделом на согласование.

Проект приказа, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (письма начальника Управления образования) с заявлением и приложенными к нему документами подлежат согласованию с заведующим отделом. Срок согласования - 3 календарных дня. Согласованный проект передается начальнику Управления образования для подписания.

Результат административной процедуры – подготовка проекта приказа или решения об отказе в предоставлении услуги и передача его начальнику Управления образования.

Максимальный срок административной процедуры – 23 календарных дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления образования вместе с заявлением и приложенными к нему документами проекта приказа о предоставлении государственной услуги, либо проекта мотивированного отказа в ее предоставлении.

Начальник Управления образования рассматривает поступившие документы и проекты. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает его специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5 Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги (приказа о назначении меры социальной поддержки), либо решения об отказе в предоставлении услуги (письма начальника Управления образования).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного начальником Управления образования приказа о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении. В день поступления подписанного документа специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявителю один экземпляр приказа о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении в случае его личного обращения в отдел либо направляет ему заказное письмо с уведомлением.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит заявителя с выдаваемым приказом о предоставлении государственной услуги, либо мотивированным отказом в ее предоставлении, заявитель расписывается в получении приказа о предоставлении государственной услуги, либо мотивированного отказа в ее предоставлении;

- выдает ответ заявителю.

Документы, не подлежащие выдаче, остаются в отделе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения исполнения государственной услуги.

4.3. Контроль осуществляется начальником Управления образования еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, Устава округа Муром, нормативных правовых актов округа Муром, положений настоящего административного регламента, начальник Управления образования принимает меры для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов Управления образования администрации округа Муром
- начальнику Управления образования округа Муром;
- начальника Управления образования администрации округа Муром – Главе округа Муром.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления образования администрации округа Муром подается в Администрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты post@murom.info, на официальный сайт администрации округа Муром: <http://www.murom.info>.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой, в том числе электронной.

Адрес Администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Муром, д. 1.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования администрации округа Муром подается в Управление образования администрации округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: post@edu-murom.ru.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Адрес Управления образования: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего услугу или должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципального 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргу-

ментированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования администрации округа Муром на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

И. о. заведующего
отделом опеки и попечительства
Управления образования
администрации округа Муром



А. Н. Ежкова

Приложение № 1
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу назначить выплату ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении моего(ей) подопечного(ой) _____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

С целью предоставления настоящей государственной услуги,

я _____
(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу выделить денежные средства на приобретение мебели при передаче несо-
вершеннолетнего(ей) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на воспитание в мою семью.

С целью предоставления настоящей государственной услуги,

я _____

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со **ст. 9** Феде-
рального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 3 (1)
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить путевку моему подопечному _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в

(название оздоровительного лагеря, санатория, турбазы
с указанием смены)

С целью предоставления настоящей государственной услуги,
я

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 3 (2)
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно моему подопечному(ой) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____
(название оздоровительного лагеря, санатория, турбазы
с указанием смены)

Расходные документы и квитанции прилагаю.

С целью предоставления настоящей государственной услуги,

я _____
(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 4
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить компенсацию за приобретение корригирующих очков моему(ей) подопечному(ой)

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

в сумме _____

Расходные документы и квитанции прилагаю.

С целью предоставления настоящей государственной услуги,
я

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 5
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу возместить расходы на оформление документов (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), на оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, на оформление документов на право собственности и регистрацию недвижимости (нужное подчеркнуть) моего подопечного(ой)

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

в сумме _____

Расходные документы и квитанции прилагаю.

С целью предоставления настоящей государственной услуги,
я _____

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 6
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу возместить расходы на проезд моему(ей) подопечного(ой) _____

(Ф.И.О. дата рождения ребенка, образовательное учреждение)

Расходные документы и квитанции прилагаю.

С целью предоставления настоящей государственной услуги,
я _____

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 7
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу возместить расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
моему(ей) подопечному(ой) _____

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

по адресу: _____

Расходные документы и квитанции прилагаю.

С целью предоставления настоящей государственной услуги,
я _____

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со **ст. 9** Феде-
рального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 8
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу оплатить обучение на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования

в _____

(название ВУЗа)

моего(ей) подопечного(ой) _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

С целью предоставления настоящей государственной услуги,

я _____

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Приложение № 9
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

(ФИО руководителя)

(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу оплатить обучение в образовательной организации дополнительного образования

(название организации дополнительного образования, название кружка, секции, программы)
моего(ей) подопечного(ой) _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

С целью предоставления настоящей государственной услуги,
я _____

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____