

**МИНИСТЕРСТВО**

 **СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ**

**И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

(Министерство социального благополучия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

п

 г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края
от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)
и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края |  | А.С. Фёдорова |

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]-п

Административный регламент

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

### 1. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях,
в Камчатском крае, осуществляющими, исполнительно-распорядительные полномочия Камчатского края, реализующие переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае» (далее также – орган местного самоуправления, органы опеки и попечительства)
по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки
и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги могут являться граждане Российской Федерации, требования к которым установлены статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – граждане).

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять под опеку (попечительство) ребенка, оставшегося без попечения родителей, взять в приемную или патронатную семью, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять
в приемную или патронатную семью».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

4. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства, органов местного самоуправления (далее – должностное лицо) по телефону либо при личном обращении;

2) посредством размещения информации на информационных стендах
в помещениях Министерства, органов местного самоуправления;

3) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.kamgov.ru/mintrud (далее – сайт Министерства);

4) на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных
и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

6) посредством размещения информации в средствах массовой
информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

7) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностному лицу, принявшему вызов по телефону, необходимо представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый органа местного самоуправления, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, органов местного самоуправления.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

8) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах Министерства, органов местного самоуправления размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

8. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на сайте органов местного самоуправления содержит следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края по организации
и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке
и попечительству в Камчатском крае».

11. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Органы, участвующих в предоставлении государственной услуги.

12. Информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) информационный центр УМВД России по Камчатскому краю;

2) управляющие компании многоквартирными домами, ТСЖ, органы и организации, осуществляющие выдачу выписки из домовой (поквартирной) книги, копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя (зарегистрированного на территории муниципального образования
в Камчатском крае) и обследование технического состояния жилого помещения;

3) отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
по Камчатскому краю;

4) управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в муниципальных образованиях в Камчатском крае.

Результат предоставления государственной услуги, перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание акта органа муниципального самоуправления о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

2) издание акта органа муниципального самоуправления об отказе
в назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

3) издание акта органа муниципального самоуправления
об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

14. За получением государственной услуги заявитель обращается лично. Акта органа муниципального самоуправления заявителю вручается лично.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

В случае предоставления заявителем в ходе рассмотрения дополнительных (недостающих) документов, направления органом местного самоуправления запросов в органы и организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок исчисляется с момента поступления и регистрации дополнительных документов специалистом, ответственным за делопроизводство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления, в том числе способы направления запроса
о предоставлении государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации (далее – граждане), требования к которым установлены статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Для получения государственной услуги граждане обращаются лично.

18. Гражданин при подаче заявления в орган местного самоуправления (далее – заявитель) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

19. Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления о назначении указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Граждане, выразившие желание стать опекуном, подают в орган местного самоуправления заявление с просьбой о назначении его опекуном попечителем (в том числе о назначении предварительной опеки
и попечительства), патроном, (далее – заявление о назначении) по форме
в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»,
в котором указываются:

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

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

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

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

4) 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).

21. К заявлению о назначении прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография;

2) 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;

3) 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;

4) копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно
с заявителем, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью;

6) 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).

22. Граждане, выразившие желание о прекращении опеки (попечительства) над несовершеннолетним представляют в орган опеки
и попечительства заявление опекуна (попечителя) об освобождении
от опекунских (попечительских) обязанностей (далее – заявление об освобождении от исполнения обязанностей), по форме в соответствии
с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

23. К заявлению об освобождении прилагаются следующие документы:

1) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении заявителя опекуном (попечителем);

2) документы из личного дела опекаемого (подопечного) несовершеннолетнего, переданные заявителю органом опеки
и попечительства при установлении опеки (попечительства), в соответствии
с подпунктами "а", "в" – "е" пункта 2 и подпунктами "б" – "г", "е" – "л" и "п" пункта 3 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 18.05.2012 № 423;

4) отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом на дату заполнения заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

24. Предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем
в связи с предоставлением государственной услуги

25. Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на государственного реестра недвижимости
о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, включенные
в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016
№ 724-р;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие
у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патроном, судимости за преступления против жизни
и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи
и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, за тяжкие или особо тяжкие преступления;

3) справка о размере пенсии застрахованного лица за последние 12 месяцев из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для заявителей, являющихся пенсионерами).

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления
документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся
в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, представляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации
и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем неполного пакета документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взымается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы

30. Плата за предоставление государственной услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края
не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлений государственной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности,
а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками
с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены органы местного самоуправления посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного, передвижения обеспечивается сопровождение
и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположены органы муниципального самоуправления.

На территории, на которой расположены органы муниципального самоуправления допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении, в котором расположен орган местного самоуправления осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков
 и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика
и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным
за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейдж)
с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) режима работы.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного
за предоставление государственной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

38. На территориях, прилегающих к месту расположения органа местного самоуправления, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме),
в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах

39. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекомуникционных сетях, в том числе на сайтах Министерства и органов местного самоуправления;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставлении государственной услуги, в том числе на сайтах Министерства и органов местного самоуправления.

40. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартами, установленными настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, органа местного самоуправления и его должностных лиц, принимаемых при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом при предоставлении государственной услуги, не должно превышать
15 минут.

41. Не предусмотрена возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)
 по выбору заявителя кроме органа опеки и попечительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

42. Предоставление государственно услуги в многофункциональных центрах, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

43. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур,
выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

2) взаимодействие с органами государственной власти
и истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) обследование условий жизни заявителя, принятие решения
о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

4) установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей.

Перечень административных процедур при предоставлении
государственной услуги в электронной форме

45. Предоставление административной процедуры в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ не предусмотрено.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах

46. Предоставление административной процедуры
в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Административная процедура по приему и регистрации
заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,
первичная проверка документов, в том числе в электронной форме

47. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки
и попечительства графика приема заявителей.

Орган местного самоупралвения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации
аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

48. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», на официальном сайте не осуществляется.

49. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в орган опеки и попечительства заявления и приложенных
к нему документов, указанных в частях 20, 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента, лично либо посредством почтового отправления.

50. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист), при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность
и проверяет наличие документов указанных в частях 20, 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента.

51. Специалист при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

52. При поступлении заявления посредством почтового отправления специалист регистрирует заявление в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства в день поступления документов.

53. Зарегистрированное заявление передается должностному лицу органа местного самоуправления в должностные обязанности которого входит решение вопросов в сфере опеки и попечительства, (далее – должностное лицо) для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации документов.

54. Критериями принятия решения являются:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренному в частях 20, 21, 22
и 23 настоящего Административного регламента;

3) соответствие документов требованиям, установленным в частях 20, 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений, оформляет и выдает гражданину расписку о приеме документов.

56. При установлении оснований для отказа в приеме заявления специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению
и возвращает представленные документы заявителю, в день обращения.

Возврат заявления представленного заявителем по почте, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления
с указанием причин отказа в приеме документов и порядка обжалования данного решения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

57. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Административная процедура по взаимодействию с органами
государственной власти и истребованию документов (сведений)
в рамках межведомственного информационного взаимодействия

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

59. Специалист в течение 3 рабочих дней направляет запрос
о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются специалистом в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – запросы),
в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителя, предусмотренных в частях 20, 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента.

60. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы органов местного самоуправления Камчатского края о предоставлении документов, предусмотренных частью 25 настоящего Административного регламента направляются, в орган опеки
и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки
и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпункта 2 части 26 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

61. При поступлении ответов на запросы, содержащих документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, специалист проводит экспертизу представленных документов на соответствие сведений о заявителе требованиям части 17 настоящего Административного регламента.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту.

63. Результатом исполнения административной процедуры является установление специалистом принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих (не имеющих) право на предоставление государственной услуги.

64. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства
о предоставлении документа не может превышать 30 календарных дней
со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы органа опеки
и попечительства.

Административная процедура по обследованию условий жизни заявителя, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

66. Специалист в срок до 7 рабочих дней проводит обследование условий жизни заявителя. Дата и время согласовывается с заявителем.

Во время обследования специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

По итогам обследования в срок до 3 рабочих дней со дня его проведения специалист оформляет и подписывает акт обследования условий жизни заявителя по форме, который утверждается руководителем.

67. Критерии принятия решения: на основании заявления и акта обследования условий жизни заявителя специалист готовит проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем с указанием конкретной формы семейного устройства несовершеннолетнего и передает для принятия решения, подписания должностному лицу.

68. Результатом административной процедуры является изготовление специалистом акта обследования условий жизни заявителя.

В случае рассмотрения заявления об освобождении заявителя
от обязанностей опекуна (попечителя) специалист выполняет административные действия в соответствии с [частью](#P345) 69 настоящего Административного регламента.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акт обследования условий жизни заявителя, оформленный в 2 экземплярах, один из которых специалист приобщает к пакету документов
на предоставление государственной услуги, а второй вручается заявителю лично либо посредством почтового отправления специалистом, ответственным за делопроизводство.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Административная процедура по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека
и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)
 от исполнения им своих обязанностей

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста заявления и акта обследования условий жизни заявителя.

71. В случае принятия специалистом положительного решения
о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната специалист готовит проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем с указанием конкретной формы семейного устройства несовершеннолетнего и передает для принятия решения, подписания руководителю.

72. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната специалист подготавливает и представляет должностному лицу проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги для подписания.

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется простым почтовым отправлением специалистом, ответственным за делопроизводство.

73. В случае обращения гражданина с заявлением об освобождении его от исполнения им обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя специалист готовит проект заключения об освобождении заявителя
от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя и передает для принятия решения, подписания руководителю.

74. Критерии принятия решения:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренному в частях 20, 21, 22 и 23 настоящего Административного регламента;

3) наличие ответов, полученных специалистом в рамках межведомственного взаимодействия;

4) наличие у специалиста акта обследования условий жизни заявителя.

75. Результатом административной процедуры является поступление специалисту подписанного и зарегистрированного в установленном порядке акта органа местного самоуправления о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем или
об освобождении заявителя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: издание органом местного самоуправления акта о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем или об освобождении заявителя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах.

78. В случае выявления опечаток и ошибок гражданин вправе обратиться в орган местного самоуправления заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток, ошибок.

79. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном органом местного самоуправления документе осуществляется в следующем порядке:

1) гражданин при обнаружении опечаток и ошибок документах обращается в орган местного самоуправления, выдавший документы,
с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) орган местного самоуправления при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы;

3) орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток
и ошибок в документе. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

80. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину лично.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами органов местного самоуправления положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля
за предоставлением государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, органа опеки
и попечительства, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

83. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых,
не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (представителя);

6) отказа 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 Камчатского края;

7) затребования с гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления 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 Камчатского края;

10) требования у гражданина (представителя) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка

предоставления государственной услуги

84. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы.

85. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа исполнительной власти

86. Рассмотрение жалобы на решение Министерства осуществляется
в порядке, определенном Положением об особенностях подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, служащих муниципальных образований Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае", работников КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Основания для обращения заявителя с жалобой

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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 Камчатского края;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи в Камчатском крае |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования в Камчатском краеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителяпроживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от обязанностей опекуна (попечителя) в отношении

 (нужное подчеркнуть)

 несовершеннолетнего (ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекаемого (подопечного)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи в Камчатском крае |

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА

ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ОРГАН ОПЕКИ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА С ПРОСЬБОЙ ДАТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ВОЗМОЖНОСТИБЫТЬ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА
ИЛИ НАЗНАЧИТЬ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ)

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

 Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_