**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПРИКАЗ  
  
от 20 ноября 2018 года N 258-п  
  
  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ, ОСТАВШЕМУСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

В соответствии с частью 1 статьи 6 [Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](https://docs.cntd.ru/document/902098257), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей".

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 18.06.2018 N 125-П "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей".

Министр  
здравоохранения, семьи и социального благополучия  
Ульяновской области  
С.В.ПАНЧЕНКО

**Утвержден  
приказом  
Министерства здравоохранения, семьи  
и социального благополучия  
Ульяновской области  
от 20 ноября 2018 года N 258-п**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ, ОСТАВШЕМУСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент), являющимся территориальным органом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее также - Министерство), государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей" (далее - административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются только совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства (http://mzsoc.ulregion.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (http://mzsoc.ulregion.ru/), на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Департамента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны Министерства, Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента.

Справочная информация размещена на информационном стенде Департамента, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти).

Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Распоряжение Департамента о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину, оставшемуся без попечения родителей, или распоряжение Департамента об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину, оставшемуся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в Департамент заявление с просьбой о назначении его опекуном в соответствии с формой, указанной в приложении N 1 к административному регламенту, в котором указываются:

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

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

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517);

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

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

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

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

свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном частью 6 статьи 127 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

Отдел опеки изготавливает копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом пункта 2.6.1 (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства"](https://docs.cntd.ru/document/901758045), в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в части 1 статьи 127 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517), для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел опеки указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем тринадцатым пункта 2.6.1.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

заявителем предоставлены искаженные или недостоверные сведения.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

заявители, лишенные родительских прав;

заявители, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

заявители, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

заявители, не прошедшие подготовки в порядке, установленном частью 6 статьи 127 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

не назначаются опекунами (попечителями) заявители, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, заявители, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), заявители, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также заявители, страдающие заболеваниями, при наличии которых заявитель не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (часть 1 статьи 127 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517)). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в соответствии с Порядком медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным [приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан"](https://docs.cntd.ru/document/420204959).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более трех, общей продолжительностью - не более 30 минут;

ж) наличие возможности записи на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан").

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги предусмотрена при личном посещении, по телефону.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

4) направление (вручение) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

5) принятие Департаментом решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем);

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011) государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем), уведомление о готовности результата и выдача нового распоряжения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в Департаменте является специалист отдела опеки и попечительства (далее - специалист отдела).

3.2.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист отдела, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Регистрация документов осуществляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации документов заявителя - в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, специалист отдела приступает к выполнению административной процедуры по принятию Департаментом решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем).

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Департамент формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:

Межведомственный запрос направляется в ООО "Региональный информационный центр - Ульяновск" либо Управление Федеральной миграционной службы по Ульяновской области для получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом части 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517);

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

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

Ответы на запросы Департамента о подтверждении сведений, указанных в заявлении гражданина, направляются в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответы на запросы Департамента регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Административная процедура по обследованию условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформлению акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, сведений, запрашиваемых на основании межведомственных запросов.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690) и [Семейным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

В течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), по форме, утвержденной [приказом Минобрнауки России от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 432"](https://docs.cntd.ru/document/902178085).

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и утверждается директором Департамента.

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в отделе опеки.

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с обоснованным выводом о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), с учетом которого принимается решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем.

Способ фиксации административной процедуры: утверждение 2 экземпляров акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), директором Департамента.

3.2.4. Административная процедура по направлению (вручению) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), направляется специалистом отдела посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю - путем проставления отметки о получении на втором экземпляре указанного документа, при направлении заявителю - наличие квитанции о направлении акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.2.5. Административная процедура по принятию Департаментом решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) является получение отделом опеки документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента:

1) на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных гражданином к заявлению, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), принимает решение о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем);

2) подписывает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает передачу распоряжения специалисту отдела опеки, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание директором Департамента распоряжения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня подтверждения органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1, представления заявления и необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация распоряжения в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

3.2.6. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня подписания распоряжения Департамента.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю распоряжения Департамента.

Вместе с указанным документом заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в Департаменте.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю - путем проставления отметки о получении на втором экземпляре распоряжения, при направлении заявителю - наличие квитанции о направлении распоряжения Департамента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в распоряжении о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное Департаментом распоряжение о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в распоряжении о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, подается заявителем в Департамент лично.

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением N 2 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, уведомление о готовности результата и выдача нового распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового распоряжения о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Новое распоряжение подписывается директором Департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После получения подписанного распоряжения специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового распоряжения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Департамента.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются с периодичностью один раз в три года.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 [Кодекса](https://docs.cntd.ru/document/9015517) Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента рассматриваются директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги"](https://docs.cntd.ru/document/463700038).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](https://docs.cntd.ru/document/9015517) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги"](https://docs.cntd.ru/document/463700038);

[постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области"](https://docs.cntd.ru/document/463703227).

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

**Приложение N 1  
к административному регламенту**

Приложение N 4

Утверждена  
приказом  
Министерства образования и науки РФ  
от 14 сентября 2009 года N 334

Форма

                                        В орган опеки и попечительства

                                        от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (фамилия, имя, отчество (при наличии)

                                      Заявление

                 гражданина, выразившего желание стать опекуном или

              попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения

           родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным

                    законодательством Российской Федерации формах

         Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (фамилия, имя, отчество при наличии)

         Гражданство \_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (адрес места фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

┌═‰

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

└═…

┌═‰

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

└═…

┌═‰

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└═…

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

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

                                    год рождения

┌═‰

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

└═…

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

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

                                    год рождения

         Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и

характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку

(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах.

         Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (указывается наличие у гражданина

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

       необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация

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

       о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о

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

прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

         Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

               (подпись, дата)

**Приложение N 2  
к административному регламенту**

                                            Директору Департамента Министерства

                                            здравоохранения, семьи и социального

                                            благополучия Ульяновской области

                                            в городе Ульяновске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                   (фамилия, имя, отчество

                                            (последнее - при наличии) заявителя)

                                            проживающего(ей) по адресу:

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

                                            паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            дата выдачи: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Заявление

         Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, указанные в

распоряжении Департамента Министерства здравоохранения, семьи и социального

благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_,

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

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

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

         О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по

телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

         Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично,

направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

         дата                                      подпись