

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2021

с. Сухобузимское

№ 513-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сухобузимского района от 27.11.2015 № 533-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сухобузимского района по социальным вопросам Н.А. Ахмадееву.

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

Глава района

А.В. Алпацкий

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных),
проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории
Сухобузимского района» (далее - Регламент).**

1. Общее положение

1.1. Наименования муниципальной услуги: Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района (далее муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства (далее - уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Сухобузимского района (далее Управление образования).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образованием (далее - Специалист), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, зарегистрированные на территории Сухобузимского района (далее – Заявители).

1.5. При письменном обращении (в том, числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Сухобузимского района в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикации (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Сухобузимского района в сети Интернет и информационных стендах Управления образования.

1.6. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Семейным Кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Уставом муниципального образования Сухобузимского района;

Положением об управлении образования администрации Сухобузимского района, утвержденным постановлением администрации Сухобузимского района от 18.03.2014 № 190-п;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление данной муниципальной услуги.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

1.7.1. Предоставление муниципальных услуг в Управлении образования осуществляется в письменном виде, на информационных стендах Управления образования, при личном обращении Заявителя в Управление образования:

Почтовый адрес Управления образования: 663040, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 30.

Фактический адрес Управление образования: 663040, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 30

Электронный адрес Управления образования: suo52@krasmail.ru

Телефоны для справок и консультаций: 2-22-23

График работы Органа Управления образования:

Понедельник-пятница – с 08.00 до 16.00,

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами:

Понедельник- с 08.00 до 15.00,

Время перерыва на обед с 12.00 до 13.00,

Вторник, среда с 08.00 до 12.00,

Четверг, пятница – не приемные дни,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Управлением образования, либо подведомственной ему организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной и муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.7.2. Предоставление муниципальных услуг на официальном сайте Сухобузимского района: <http://www.suhobuzimo.ru>

На сайте размещается следующая информация:

Информация о предоставлении муниципальной услуги;

Нормативно правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Текст Регламента с приложениями;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

Место размещение специалистов и режим приема граждан.

2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей)»

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановление администрации Сухобузимского района о назначении данной выплаты;

- отказ в предоставлении данной муниципальной услуге.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а так же в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3 Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление Образования.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образование письменное либо устное обращение.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а так же номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.3.2. Для предоставления данной муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующий пакет документов:

- заявление опекуна (попечителя) о назначении и выплате денежных средств (в свободной форме);

- личное дело опекаемого (подопечного), которое содержит:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

в) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

иные документы;

г) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

д) справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

е) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

- в личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

- г) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- д) акты проверок условий жизни подопечного;
- е) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;
- ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- з) полис обязательного медицинского страхования;
- и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- л) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;
- м) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;
- н) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;
- о) свидетельства о праве на наследство;
- п) справка с места работы (учебы) подопечного;
- р) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного;
- с) согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун);
- т) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденных руководителем органа опеки и попечительства;
- у) иные документы.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках и копиях. Специалисты Управления образования, заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов.

После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Истребование специалистами, от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявитель не является законным представителем интересов несовершеннолетнего;
- не представление документов, предусмотренных п. 2.3.2. настоящего Регламента;
- предоставление Заявителем заведомо ложной информации о себе;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение в течение 7 дней, после поступления

обращения (регистрации) в Управление образования; в тексте обращения содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имущества специалиста, а так же членов его семьи;

- в письменном либо устном обращении запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан, либо ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную информацию охраняемую законом.

2.3.4. В случае наличия причины об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.3.3. настоящего Регламента, Специалист письменно (при письменном заявлении) и устно (при устном обращении) уведомляет об этом Заявителя с объяснением причины отказа.

2.3.5. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Управление образования.

2.6. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.6.1 Места предоставления муниципальной услуги включает в себя место ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы стульями и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.6.2. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, оргтехником, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.6.3. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды, на видном месте располагаются средства пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.6.5. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.7.2. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) организацию личного приема граждан, консультирование и выдачу гражданам перечня документов:

Прием граждан, осуществляется сотрудниками отдела опеки и попечительства в порядке очередности в соответствии с установленным настоящим Административным регламентом, графиком приема заявителей.

Время ожидания не может превышать 40 минут. Время приема- 10-30 минут.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет после представления им документа, удостоверяющего личность, и иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов по вопросам исполнения государственного полномочия.

Сотрудник отдела опеки и попечительства выдает гражданину перечень документов.

б) После представления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых документов, сотрудник отдела опеки и попечительства готовит проект постановления администрации Сухобузимского района, либо отказ от предоставления услуги.

Разрешение направляется (вручается) уполномоченным органом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

После принятия разрешения сотрудником отдела опеки и попечительства заявителю выдается экземпляр данного распоряжения, разъясняется последовательность действий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством и полнотой исполнения включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами, ответственными за организацию работы по установлению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

4.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, граждан, их объединений, организаций. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год; внеплановые - по обращению заявителя, граждан и организаций.

4.3. Сотрудник отдела опеки и попечительства несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- соблюдение сроков, порядка подготовки письменных ответов на обращения граждан по вопросам установления опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов для установления опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия сотрудников отдела опеки и попечительства, иных должностных лиц во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела опеки и попечительства руководителю Управления образования администрации Сухобузимского района, иным должностным лицам и органам.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного органа информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник отдела опеки, курирующий данный вопрос, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел опеки и попечительства.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях или бездействии должностных лиц опеки и попечительства, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в вышестоящий в порядке подчиненности орган, иным должностным лицам и органам.

Блок – схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных),
проживающих в семьях опекунов (попечителей)»

1. Поступление заявления в Управление образования администрации Сухобузимского района

2. Поступление заявления в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации Сухобузимского района, проверка наличия всех необходимых документов

3. Подготовка проекта постановления, согласование проекта с заинтересованными ведомствами, подразделениями администрации

4. Сценарии завершения
- Принятие постановления администрации «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей)»