

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Тагилстроевского района
города Нижний Тагил»
(ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского района г. Нижний Тагил»)

УТВЕРЖДАЮ:

директор
ГАУ «КЦСОН
Тагилстроевского района
г. Нижний Тагил»

Н.В.Емельянова

«30» 12 2021 г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы
жизнеустройства»
(отделение сопровождения замещающих семей)

.....

Дата введения: «30» декабря 2021 г.

Нижний Тагил
2021

1. Наименование услуги

Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы жизнеустройства.

2. Описание услуги

Предоставление услуги предполагает организацию прохождения кандидатом в замещающие родители курса по обучению Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 26.09.2012 №1064-ПП «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее – Программа подготовки), а также организацию и проведение психологического обследования кандидата в замещающие родители с целью оказания ему психолого-педагогической и правовой подготовки к приему на воспитание в свою семью ребенка сироты (далее – курсы подготовки).

3. Порядок предоставления государственной услуги

В рамках предоставления государственной услуги отделением сопровождения замещающих семей ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского района г. Нижний Тагил» (далее – отделение) последовательно осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления на предоставление государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее — заявление) либо отказ в приеме заявления;
- проведение индивидуального собеседования;
- составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в уполномоченной организации кадровых и материально-технических ресурсов и направление уведомления о начале занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее — уведомление);
- проведение занятий в соответствии с Программой подготовки;
- проведение индивидуальных консультаций, нацеленных на оказание помощи кандидату в замещающие родители в самоопределении готовности к приему на воспитание ребенка-сироты;
- проведение психологического обследования кандидата в замещающие родители (при наличии соответствующего согласия кандидата в замещающие родители);
- проведение итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители по освоению курса подготовки;
- выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее — свидетельство о

прохождении подготовки, либо справки о прохождении части подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее — справка о прохождении части подготовки).

4. Характер предоставления государственной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

5. При предоставлении услуги обеспечиваются:

- соответствие оказываемой помощи потребностям семьи;
- адресность, законность, конфиденциальность, превентивность оказываемой помощи, профессиональная компетентность работников органов и организаций, оказывающих помощь семье;
- равные возможности в получении и доступности услуги для граждан.

6. Правовые основания для предоставления услуги:

Регламент по предоставлению услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы жизнеустройства» разработан в соответствии с положениями действующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и форме свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по подготовке

лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

7. Заявители: услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, выразившим желание принять в свою семью на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекунам (попечителям), (далее – граждане).

8. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского района г. Нижний Тагил» (далее – Центр).

Юридический адрес: г. Нижний Тагил, ул. Землячки, 3.

Телефон: (3435) 32-40-01.

Фактический адрес: г. Нижний Тагил, ул. Индивидуальная, 1а.

Телефон: (3435) 32-58-98.

– Личный прием директора Центра осуществляется по понедельникам с 09.00 до 12.00 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Землячки 3.

– Личный прием заместителя директора осуществляется во вторник с 09.00 до 12.00 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Индивидуальная 1а.

– Личный прием заявителей специалистами по социальной работе осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед - с 12.00 до 13.00).

9. Информацию о местонахождении и графике работы Центра, телефонах, порядке предоставления государственной услуги специалистами можно получить посредством телефонной связи, электронного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

10. В любое время с момента приема документов заявитель вправе получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения в Центр.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина. В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос заявителя, он выясняет детали запроса и перезванивает заявителю в течение одного рабочего дня.

12. Требования к местам предоставления государственной услуги: Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в Центр. Здание (строение), в котором расположено учреждение, обеспечивается свободным доступом заявителей. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении. На входе в здание оборудуется пандус. Прилегающая территория и помещения учреждений оборудуются осветительными приборами. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Прием заявителей (законных представителей) осуществляется в кабинетах. Рабочие места специалистов учреждения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и/или сканирующим устройствами. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

13. Порядок приема заявлений либо отказ в приеме заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение кандидата в замещающие родители в Центр.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием и первичная проверка заявления по установленной форме, либо отказ в приеме заявления и направление кандидату в замещающие родители уведомления об отказе в приеме заявления по установленной форме;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание получить государственную услугу «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее — Журнал), по установленной форме;
- оформление соглашения на предоставление государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее — соглашение на предоставление государственной услуги) по установленной форме;
- подписание соглашения на предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченной организации, который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Сотрудник уполномоченной организации, ответственный за выполнение административной процедуры «Прием заявления, либо отказ в приеме заявления»:

- проверяет документы, удостоверяющие личность кандидата в замещающие родители;
- свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных кандидата в замещающие родители;
- в случае наличия основания для отказа в приеме заявления — непредставление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, отказывает в приеме заявления;
- регистрирует заявление в Журнале;
- подготавливает проект соглашения на предоставление государственной услуги и инициирует его подписание руководителем уполномоченной организации.

Продолжительность проведения административной процедуры - 15 минут на каждого кандидата в замещающие родители,

Результатом административной процедуры является составление итогового списка кандидатов в замещающие родители.

14. Проведение индивидуального собеседования:

Основанием для начала проведения административной процедуры является заключение соглашения на предоставление государственной услуги,

Ответственным за выполнение административной процедуры является психолог Центра.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение письменного согласия на проведение психологического обследования по установленной форме;
- проведение индивидуального собеседования с кандидатом в замещающие родители и заполнение по результатам собеседования анкеты по установленной форме;
- продолжительность проведения административной процедуры — 1 час на каждого кандидата в замещающие родители.

Результатами административной процедуры является:

- получение информации о мотивах и ожиданиях кандидата в замещающие родители от приема ребенка-сироты, об осознанности принятия данного решения;
- получение письменного согласия кандидата в замещающие родители на проведение его психологического обследования.

15. Составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в Центре кадровых и материально-технических ресурсов и направление уведомления:

Основанием для начала проведения административной процедуры является заключение уполномоченной организацией соглашения на предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченной организации, который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки, с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в уполномоченной организации кадровых и материальнотехнических ресурсов;
- согласование проекта графика занятий со специалистами, задействованными в предоставлении государственной услуги, подготовка аудитории и необходимых методических материалов для осуществления курса подготовки кандидатов в замещающие родители;
- утверждение графика занятий руководителем уполномоченной организации;
- направление кандидату в замещающие родители уведомления о начале занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» по установленной форме. Продолжительность проведения административной процедуры – не более 6 часов.

Результатом проведения административной процедуры является составление оптимального графика занятий, формирование группы кандидатов в замещающие родители.

17. Проведение занятий в соответствии с программой:

Основанием для начала проведения административной процедуры является составление оптимального графика занятий, формирование группы кандидатов в замещающие родители.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий, психолог, специалисты по социальной работе отделения сопровождения замещающих семей Центра, а также приглашенные лица из организаций и ведомств (в зависимости от темы занятий).

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проведение занятий в соответствии с составленным оптимальным графиком занятий;
- учет посещаемости занятий кандидатом в замещающие родители в журнале учета посещаемости занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- продолжительность проведения административной процедуры устанавливается в соответствии с Программой подготовки.

Результатом административной процедуры является получение кандидатом в замещающие родители знаний и освоение навыков в соответствии с требованиями Программы подготовки.

18. Проведение индивидуальных консультаций, нацеленных на оказание помощи кандидату в замещающие родители в самоопределении готовности к приему на воспитание ребенка – сироты:

Основанием для начала проведения административной процедуры является обращение кандидата в замещающие родители в Центр за получением индивидуальных консультаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является психолог Центра.

Продолжительность проведения административной процедуры — 2 часа на каждого кандидата в замещающие родители.

Результатом административной процедуры является осознание кандидатом в замещающие родители своих мотивов принятия ребенка-сироты на воспитание в семью, определение наличия (отсутствия) ресурсов у кандидата в замещающие родители для принятия на воспитание ребенка-сироты, а также выяснение наличия (отсутствия) согласованного решения всех членов его семьи о готовности (неготовности) к принятию ребенка-сироты.

19. Проведение психологического обследования кандидата в замещающие родители (при наличии соответствующего согласия кандидата в замещающие родители):

Основанием для начала проведения административной процедуры является получение письменного согласия кандидата в замещающие родители на проведение его психологического обследования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является психолог отделения сопровождения замещающих семей Центра.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проведение психологического обследования;
- внесение информации о диагностических инструментах, применяемых в ходе проведения психологического обследования кандидата в замещающие родители, в журнал учета психологического обследования граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства по установленной форме;
- составление и направление кандидату в замещающие родители и в Управление социальной политики (при наличии согласия кандидата в замещающие родители) заключения по результатам психологического обследования граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, о готовности и способности принять в свою семью ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - заключение) по установленной форме.

Продолжительность проведения административной процедуры – 1 час 30 минут на каждого кандидата в замещающие родители.

Результатом административной процедуры является:

- получение информации о семье и ее истории, методах воспитания несовершеннолетних, применяемых кандидатом в замещающие родители; личностных особенностях членов семьи кандидата в замещающие родители, с которыми планируется совместное проживание ребенка-сироты в случае его передачи на воспитание в данную семью;

Направление заключения кандидату в замещающие родители (посредством почты либо выдача лично на руки) и в Управление социальной политики (посредством почты либо курьером) при наличии согласия кандидата в замещающие родители.

20. Проведение итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители по освоению курса подготовки:

Основанием для начала проведения административной процедуры является допуск кандидата в замещающие родители к аттестации (собеседование).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены аттестационной комиссии, включенные в состав аттестационной комиссии на основании приказа директора Центра.

Требования к проведению административной процедуры являются:

- к итоговой аттестации (собеседованию) допускаются кандидаты в замещающие родители, имеющие менее 30% пропусков занятий;
- итоговая аттестация (собеседование) по освоению курса подготовки кандидата в замещающие родители проводится аттестационной комиссией в форме собеседования. Решение по результатам итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители принимается аттестационной комиссией на основании собеседования с кандидатом в замещающие родители, а также с учетом заключения (при наличии);
- в состав аттестационной комиссии включаются представители уполномоченной организации и Управления социальной политики. Заседание аттестационной комиссии

считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

– по результатам итоговой аттестации (собеседования) принимается следующее решение: аттестован либо не аттестован. Решение по результатам итоговой аттестации кандидата в замещающие родители принимается аттестационной комиссией в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

Результатом административной процедуры является определение уровня подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Продолжительность проведения административной процедуры — не более 1,5 часа на одного кандидата в замещающие родители.

21. Выдача свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки:

Основанием для начала проведения административной процедуры является результат аттестации и количество занятий, посещенных кандидатом в замещающие родители.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченной организации, который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- выдача кандидату в замещающие родители или направление заказным письмом (при наличии заявления) свидетельства о прохождении подготовки в случае успешного прохождения итоговой аттестации (собеседования);
- выдача кандидату в замещающие родители или направление заказным письмом (при наличии заявления) справки о прохождении части подготовки либо уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с установленными формами – в случае не прохождения аттестации (собеседования) либо пропуска кандидатом в замещающие родители более 30% занятий от общего количества.

Продолжительность проведения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации (собеседования).

Результатом административной процедуры является регистрация свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки в журнале учёта граждан, прошедших подготовку, по установленной форме и получение кандидатом в замещающие родители свидетельства о прохождении подготовки.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

При подаче заявления кандидат в замещающие родители предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для отказа предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

– пропуск кандидатом в замещающие родители более 30% занятий от общего количества; - отсутствие положительного решения по результатам итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители.

Кандидат в замещающие родители имеет право пройти пропущенные занятия и (или) итоговую аттестацию (собеседование) в следующей сформированной группе кандидатов в замещающие родители, путем подачи заявления.

22. Срок предоставления государственной услуги, срок выполнение отдельных действий в рамках предоставления государственной услуги:

Общая трудоемкость Программы подготовки составляет 50,5 академических часа, включая итоговую аттестацию (собеседование).

Период проведения курса подготовки не должен составлять менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней.

Период ожидания кандидата в замещающие родители до начала курсов подготовки не должен превышать 30 календарных дней.

23. Информирование кандидата в замещающие родители о начале и ходе предоставления государственной услуги:

Информацию о начале и ходе предоставления государственной услуги предоставляется по выбору кандидата в замещающие родители непосредственно в Центре, или с использованием средств телефонной связи, или электронного информирования, или посредством почтовой связи.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о прохождении подготовки.

24. Иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется в групповой и индивидуальной формах.

Подготовка проходит в форме лекций, семинаров-тренингов, индивидуальных консультаций, собеседования.

Подготовка осуществляется по очной или очно-заочной форме, а также с использованием дистанционных методов обучения.

При организации проведения подготовки в очно-заочной форме используются печатные материалы (учебно-методические комплекты литературы и заданий), электронные материалы, аудио- и видеопропродукция, иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

Численность кандидатов в замещающие родители в группе не должна превышать 15 человек. Занятия могут проводиться с группами или подгруппами кандидатов в замещающие родители меньшей численности, а также с отдельными кандидатами в замещающие родители.

На каждого кандидата в замещающие родители формируется личное дело, включающее: заявление; согласие на проведение психологического обследования; анкету; соглашение на предоставление государственной услуги; копию уведомления о начале занятий; копию заключения; анкету обратной связи; копию свидетельства о прохождении подготовки и (или) копию справки о прохождении части подготовки,

Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется на государственном языке Российской Федерации, Граждане, иностранные граждане и лица

без гражданства, не владеющие русским языком, обращаются с заявлением и с переводчиком.

26. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Центра.

27. Центром осуществляется внутренняя система контроля за исполнением требований Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Данная система предусматривает проведение таких видов контроля, как:

- текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления государственной услуги и направленный на соблюдение и исполнение специалистами отделения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений;
- оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от физических и юридических лиц о предполагаемых или выявленных нарушениях положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

28. Внутренний контроль осуществляется заведующим отделением сопровождения замещающих семей.

29. Внешний контроль осуществляется Управлением социальной политики № 21 и (или) Министерством социальной политики Свердловской области.

- Министерство социальной политики Свердловской области: улица 620144, город Екатеринбург, Большакова, дом 105; контактный телефон для справок: (343) 312-00-08, факс: 312-07-00; адрес электронной почты (e-mail): mspso@egov66.ru; официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msp.midural.ru>.

- Управление социальной политике №21: 622034, город Нижний Тагил, улица Карла Маркса, дом 42.

График работы Управления: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), в пятницу - с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед - с 13.00 до 14.00). Справочные телефоны Управления: 8 (3435) 41-92-61.

Адрес электронной почты Управления для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги – Usp37@egov66.ru.

30. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о процедуре государственной услуги посредством информирования;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Лист согласования

Согласовано

Должность

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

№ из-ме- не-ния	Номера листов (страниц)			№ документа- основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	заме- нен- ных	новы х	аннули- рованных				

Лист рассылки и ознакомления

[illegible]