

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 января 2012 г. N 6**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 16 ЛЕТ
УХОДА ЗА ПРЕСТАРЕЛЫМ ГРАЖДАНИНОМ, ИНВАЛИДОМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 11.03.2012 N 516, от 13.04.2016 № 579, от 12.05.2016 N 769)

В соответствии с постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22 июля 2010 г. N 2075 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом".

2. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (Никитенко М.Я.) разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом" на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет и официальном Интернет-портале администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра г. Йошкар-Олы Никитенко М.Я.

Мэр
города Йошкар-Олы
О.ВОЙНОВ

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
"Город Йошкар-Ола"
от 12 января 2012 г. N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ В ВОЗРАСТЕ от 14 ДО 16 ЛЕТ
УХОДА ЗА ПРЕСТАРЕЛЫМ ГРАЖДАНИНОМ, ИНВАЛИДОМ"**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом" (далее по тексту - административный регламент, услуга) разработан в соответствии с постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22.07.2010 N 2075 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование услуги

Услуга, оказание которой определяется настоящим административным регламентом, называется "Выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом".

Данная услуга включает:

- выдачу разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом.

Наименование разработчика, оказывающего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - управление образования).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах человека»;
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г.

№1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Положением об управлении образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением тридцать девятой сессии Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.04.2015 № 143-IV;

постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 г. № 653 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом;

- принятие решения об отказе осуществления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением разрешения (отказа) на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом.

Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

Требование к оказанию услуги на платной (бесплатной) основе

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку оказания услуги

Порядок информирования об услугах

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также письменных ответов.

Работники управления образования при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Работники управления образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

Адрес (место нахождения) управления образования: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, 134.

Режим работы управления образования.

Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно получить также на официальном сайте управления образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию

о графике (режиме) работы управления образования, размещаются при входах в помещения управления образования.

Справочные телефоны структурных подразделений управления образования, предоставляющих услугу:

- начальник управления образования, приемная	8 (8362) 56-62-18
- первый заместитель начальника управления образования	8 (8362) 41-02-90
- заместители начальника управления образования	8 (8362) 41-41-31
	8 (8362) 42-53-20
- сектор социальной защиты и охраны прав детства	8 (8362) 45-52-36
	8 (8362) 41-33-90
- правовой отдел	8 (8362) 45-72-37
Факс управления образования	8 (8362) 566218
Адрес Интернет-сайта управления образования: http://www.yola.edu12.ru/ ; адрес электронной почты: uoa-yoskar-ola@yandex.ru.	

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам управления образования, размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах, на Едином портале государственных услуг Республики Марий Эл, путем размещения информации в СМИ.

Для получения информации и консультации по вопросу предоставления услуги заявители вправе обратиться:

- в управление образования в устной форме лично; прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения услуги в управлении образования осуществляется специалистом сектора социальной защиты и охраны прав детства управления образования в рабочие дни еженедельно (вторник и пятница с 14-00 до 17-00 часов);

- по телефонам управления образования; консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы управления образования;

- письменно по почте или электронной почте.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники управления образования

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в управление образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Сотрудник управления образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте управления образования в сети Интернет, через средства массовой информации, на Едином портале государственных услуг, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования.

Датой получения письменного запроса является день его регистрации должностным лицом управления образования.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования в приемной управления образования (каб. 205).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления образования или заместителем начальника управления.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в иной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Требования к местам предоставления услуги

Центральный вход в здание управления образования для предоставления услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить условия для доступа.

Вход в здание управления образования также должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и времени приема граждан.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами управления образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем финансовом году);

доступность муниципальной услуги для инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны получателей;

соблюдение управлением образования административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия получателей со специалистами управления образования».

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование управления образования (либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);

- фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес;

- изложение сути обращения;

- приложение к обращению документов и материалов либо их копий;

- подпись заявителя; дата обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Граждане Российской Федерации по предоставлению услуги предъявляют следующие

документы:

- **заявления** родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом (Приложение N 1);

- **заявление** несовершеннолетнего о выдаче разрешения на осуществление ухода за престарелым гражданином, инвалидом (Приложение N 2);

- **заявление** престарелого, инвалида о выдаче разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте 14 до 16 лет ухода за ним (Приложение N 3).

К заявлению прилагаются:

а) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

б) копия паспорта престарелого, инвалида;

в) справка об инвалидности гражданина;

г) характеристика на обучающегося несовершеннолетнего;

д) справка с домоуправления по месту регистрации несовершеннолетнего;

е) исключен. - **Постановление** администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 12.05.2016 N 769.

В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников они должны быть заверены в установленном законом порядке.

Письменное обращение заявителя с приложенным к нему пакетом документов рассматривается на комиссии по охране прав детей управления образования с приглашением заявителя. В целях всесторонней защиты прав и интересов детей комиссия по охране прав детей вправе затребовать дополнительно ряд иных документов.

Требования к личному приему граждан

Личный прием граждан проводится уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом для письменных обращений.

Условия и сроки оказания услуги

Поступившее письменное обращение в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Перечень оснований для отказа в оказании услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данному заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- непредставление полного пакета документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для предоставления услуги;
- регистрация заявления и прием документов;
- правовой анализ представленных документов;
- рассмотрение обращения на комиссии по охране прав детей управления образования;
- выдача разрешения либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация обращений и передача их на исполнение

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте в управление образования письменного обращения заявителя по вопросу оказания муниципальной услуги.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется специалистом в приемной управления образования (каб. 205) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений.

На втором экземпляре письменного обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении).

После регистрации специалист направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику управления образования.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в управление образования.

После регистрации обращений специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления образования (в его отсутствие - первому заместителю начальника управления образования) в день их регистрации.

Основанием для начала действий по предоставлению услуги является направление по принадлежности ответственному исполнителю письменного обращения.

Рассмотрение письменного обращения заявителя; направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности

Начальник (первый заместитель начальника) управления образования:

- определяет должностное лицо (заместителя начальника и/или руководителя отдела (сектора)), ответственное за рассмотрение обращения;
- дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица (лиц), порядка исполнения.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- определяет работника подведомственного ему отдела (сектора), непосредственно рассматривающего обращение и отвечающего за подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель) или исполняет обращение самостоятельно;
- контролирует исполнение обращения.

Исполнение обращения может быть поручено нескольким исполнителям.

Подготовка, оформление и направление ответов гражданам

Лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина на комиссии по охране прав детей управления образования, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение.

После подписания ответа на письменное обращение заявителем начальником (первым заместителем начальника) управления образования специалист управления образования, ответственный за регистрацию поступающих документов, направляет его заявителю.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Рассмотрение обращения гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и гражданин проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником управления образования, а также заместителями начальника управления.

Должностные лица управления образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления услуги.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному рассмотрению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления (в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 11.03.2012 N 516)

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с [главой 2.1.](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на осуществление ухода моим несовершеннолетним сыном (дочерью) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
_____, за нетрудоспособным гражданином
(дата рождения несовершеннолетнего)
_____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нетрудоспособного)
Далее указывается причина необходимости в осуществлении ухода.

Дата

Подпись

Приложение N 2 к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"
_____,
Ф.И.О. несовершеннолетнего
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нетрудоспособного)
_____.
(кем: Ф.И.О. несовершеннолетнего)
Далее указывается причина необходимости в осуществлении ухода.

Дата

Подпись

Приложение N 3 к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"
_____,
Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на осуществление ухода за мной моим
несовершеннолетним внуком (внучкой) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

(дата рождения несовершеннолетнего)

Далее указывается причина необходимости в осуществлении ухода.

Дата

Подпись
