



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » июня 2016 г. № 543-П

пгт. Промышленная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)»

На основании постановления администрации Промышленновского района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 09.04.2014 № 616-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения) в новой редакции».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района С.А. Федарюк.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Промышленновского муниципального района

Исп. Т.В. Мясоедова, тел. 74216

Д.П. Ильин
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден
постановлением администрации
Промышленновского
муниципального района
от 09.06.2016 № 543-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения об обоснованности и соответствии
усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления
(удочерения)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения об обоснованности усыновления (удочерения) либо их отмене», определяет последовательность и сроки исполнения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются законные представители: непосредственно усыновители, приемные родители, опекуны (попечители) несовершеннолетних граждан, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Промышленновского муниципального района Кемеровской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации, в действующей редакции от 01.09.2013;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

- Постановлением от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи на усыновление (удочерение) и осуществлении 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».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации Промышленновского муниципального района. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги, является орган опеки и попечительства Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

Адрес местонахождения: ул. Коммунистическая, 23а, пгт. Промышленная, Кемеровская область, 652380.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства граждан участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию гражданина.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в 113 кабинете.

Приемные дни: вторник, пятница с 14.00 до 17.00 ч.

Не приемные дни: понедельник, среда, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма так же осуществляется по пятницам,

телефон для справок: (838442) 7-42-13, факс: (838442) 7-42-13, электронная почта: promoreka@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Промышленновского муниципального района: www.adm-promishl-rn.ru.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дневный срок с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о возможности быть усыновителем;
- выдача заключения о невозможности быть усыновителем.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.5.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)» (Приложение № 1):

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях иного документа, подтверждающего доходы;
- выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, или право собственности на жилое помещение;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости;
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- справки лечебно-профилактического учреждения об отсутствии, у совместно проживающих членов семьи, инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний;
- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- копия трудовой книжки гражданина, изъявившего желание стать усыновителем;
- автобиография гражданина;
- характеристика с места работы;
- характеристика от участкового по месту жительства на гражданина, желающего стать усыновителем, а также на всех членов семьи кандидата в усыновители.
- копия паспорта, ИНН, страхового свидетельства гражданина, изъявившего желание стать усыновителем.
- справка о составе семьи.
- справка о прохождении подготовки кандидата, желающего принять на воспитание в семью ребенка.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина в усыновители, специалист отдела проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

2.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостоверность сведений, содержащихся в документах;
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в административном регламенте;
- представленные в соответствии с Законом документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела опеки и попечительства может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов отдела опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют получателей по

вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела опеки и попечительства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Промышленновского муниципального района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе работы по муниципальной услуге. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

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

- прием заявлений, устных обращений и представленных документов;
- рассмотрение документов для принятия решения о выдаче заключения о возможности стать усыновителем;
- подготовка проекта решения;
- регистрация и выдача документов.

3.1.2. Ответственный за предоставление административной процедуры, ответственный за прием документов: начальник отдела опеки и попечительства.

3.1.3. Прием заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления, устного обращения) в отдел опеки и попечительства с пакетом документов, указанных в пунктах 2.5.1, настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

При обращении для представления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист Управления образования администрации Промышленновского муниципального района принимает его во внеочередном порядке.

3.1.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом, осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике.

Заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги.

Инвалид по зрению вправе использовать факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи, проставляемое с

помощью средства механического копирования, при условии наличия у него нотариального свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, выданное в порядке, установленном законодательством о нотариате;

3.1.5. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы;

3.1.6. формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.2.1. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.2.3. Критерии для принятия решений: соответствие всех представленных документов требованиям регламента:

- наличие необходимых документов согласно указанного перечня (пункты 2.5.1. настоящего административного регламента).

3.2.4. По результатам проверки специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект разрешения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)».

3.2.5. По результатам рассмотрения представленной документации главный специалист опеки и попечительства подписывает проект решения.

Принятие решения о выдаче разрешения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)» осуществляется главным специалистом отдела опеки и попечительства и производится в срок до 10 рабочих дней.

3.2.6. В случае получения специалистом сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, специалист обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи

данному гражданину.

3.2.7. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы контрастными информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

3.2.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

3.2.9. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3.2.10. Специалист, ведущий прием документов обеспечивает допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

3.3.1 Регистрация и выдача документов.

3.3.2. Решение подписывает начальник отдела опеки и попечительства. Далее решение утверждается начальником Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

3.3.3. Начальник отдела опеки и попечительства выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) заключение о возможности стать усыновителем;

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр заключения остается в деле принятых документов и хранится в архиве отдела опеки и попечительства.

Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы района по социальным вопросам, начальник Управления образования администрации Промышленновского

муниципального района и заместитель начальника Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

4.2. Проверку полноты и качества оказания муниципальной услуги проводит заместитель начальника и начальник Управления образования администрации Промышленновского муниципального района, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

4.4. Специалисты отдела опеки и попечительства, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

5. Досудебный и судебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела опеки и попечительства, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела опеки и попечительства в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- начальника Управления образования администрации Промышленновского муниципального района;
- заместителя главы Промышленновского муниципального района, курирующего работу органа опеки и попечительства;
- главы Промышленновского муниципального района.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

О принятом решении по жалобе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан уведомить о принятом по жалобе решении не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с направлением мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главный специалист по опеке и попечительству 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 в отдел по опеке и попечительству. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации Промышленновского муниципального района.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

5.2.2. Исковое заявление подаётся в районный суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района



С.А. Федарюк

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав), взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к опеки (попечительству).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих опеки (попечительству) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Заключение о возможности / невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя (ей)

быть усыновителем

должность, Ф.И.О.
подпись

дата,

М.П

« _____ »

(кому)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления

муниципальной услуги

Я, _____

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

допущенное

(наименование структурного подразделения Администрации Промышленновского муниципального района, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

« _____ »

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации
Промышленновского муниципального района, оказывающего услугу
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

дата _____

ПОДПИСЬ _____

БЛОК-СХЕМА

Заполнение и подача заявления на оказание муниципальной услуги

Приобщение необходимых документов к заявлению

Рассмотрение заявление и приобщенного пакета документов

Изготовление проекта решения об оказании услуги либо об отказе в ее оказании

Утверждение принятого решения специалистом отдела опеки

Утверждение принятого решения Начальником Управления образования

Регистрация принятого решения

Выдача решения заявителю