Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

**Административный регламент**
**по предоставлению государственной услуги «Выявление и учет детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выявление и учет детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства» на территории Итум-Калинского муниципального района устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений, необходимых для предоставления государственных услуг в районе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги:

2.1. Выявление и учет детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, и учет граждан, над которыми установлена опека и попечительство (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги:

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 30.11.2011);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011);
- Законом РФ от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Законом РФ от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом РФ от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства РФ от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

Наименование органа исполнительной власти администрации Итум-Калинского муниципального района
(организации), предоставляющего государственную услугу:

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органом опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования, наделенным полномочиями в сфере опеки, попечительства (далее – орган опеки и попечительства).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- государственными учреждениями - Центрами занятости населения - в части получения сведений о статусе безработного;

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по ЧР - в части получения сведений о доходах граждан, получающих пенсионные выплаты;

- органами регистрационной службы - в части получения сведений о регистрации по месту жительства или месту пребывания;

- межрайонными, районными инспекциями Федеральной налоговой службы Российской Федерации по ЧР - в части получения сведений о доходах граждан;

- администрациями сельских поселений - в части получения сведений о количестве членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем, о размере занимаемой семьей площади жилого помещения;

- органами записи актов гражданского состояния.

Заявители.

2.5. Получателями государственной услуги являются:

совершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Итум-Калинского муниципального района (далее заявители).

2.6. Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.8. При получении доступа к перечню необходимых документов - к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить весь пакет документов по собственной инициативе.

2.9. С 15.12.2012г. (дата в соответствии с планом перевода государственной услуги в электронный вид) на Портале государственных услуг заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Срок предоставления государственной услуги.

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в

процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 календарных дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

## Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.14. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (если это указано в административном регламенте).

## Приостановление предоставления государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

## Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.18. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если это предусмотрено в административном регламенте).

## Результат предоставления государственной услуги

2.19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение (постановление) о предоставлении государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- с 15.12.2012г. (дата в соответствии с планом перевода государственной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте (если это предусмотрено в административном регламенте);
- с 15.12.2012г. (дата в соответствии с планом перевода государственной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (если это предусмотрено в административном регламенте).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.21. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в сроки (срок), установленные Правительством Чеченской Республики.

2.22. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

срок предоставления государственной услуги - 15 календарных дней;

время ожидания в очереди при подаче запроса - 60 минут;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.25. Место нахождения, график работы, номер справочного телефона, адрес электронной почты Органа, предоставляющего государственную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о предоставлении и исполнении государственной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на информационном сайте органа опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района

-информационных стендов, размещаемых в администрации района.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, содержится следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номер справочного телефона, адрес электронной почты Органа;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

-перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

- образец заявления на получение государственной услуги (Приложение №2 к Регламенту);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 15.12.2012г. (дата в соответствии с планом перевода государственной услуги в электронный вид) заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных услуг Чеченской Республики.

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

Последовательность административных процедур:

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

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса на предоставление государственной услуги и документов в отдел опеки и попечительства администрации Малокарачаевского муниципального района, предоставляющий государственную услугу.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела образования Итум-Калинского района (орган опеки и попечительства), предоставляющий

государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями;

- комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Результатом административной процедуры являются:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные заявителем документы;

- отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с Едиными требованиями.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района, предоставляющий государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- в соответствии с Едиными требованиями формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, и дополняет ими личное дело обслуживаемого лица;

- обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры являются:

- составление акта обследования условий жизни (несовершеннолетнего, недееспособного) гражданина;

- проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.12. Основанием для начала административной процедуры является

поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления.

3.14. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является:

- акт обследования условий жизни (несовершеннолетнего, недееспособного) гражданина;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего постановления.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела опеки и попечительства администрации муниципального района, предоставляющий государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за информирование).

3.19. Должностное лицо, ответственное за информирование:

3.19.1 в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- вносит сведения, характеризующие результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр и информационную систему в соответствии с Едиными требованиями;

- помещает экземпляр соответствующего согласия в личное дело обслуживаемого лица, в том числе в виде электронного образа.

3.19.2 в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает соответствующее уведомление в порядке делопроизводства для информирования заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.21. Результатом административной процедуры являются:

- сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре;

- информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений органа опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района, осуществляется главой администрации муниципального района и заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения органом опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики и администрации Итум-Калинского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав попечителей, обратившихся за предоставлением указанной государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) по почте в адрес администрации района по адресу: 366404 ЧР, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А. Кадырова, 14 .

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату;

наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем

вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. 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, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступавшие обращения, направлялись в администрацию.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка его обжалования.

5.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района, нарушении Регламента, о некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, на Интернет-сайт администрации района и по электронной почте.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения должностных лиц органа опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие в судебном порядке.

Приложение №1

# ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о предоставлении государственной услуги
органом опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района

График приема граждан:

| **День недели** | **Время приема** |
|---|---|
| Понедельник | с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Сведения о месте нахождения, адресе электронной почты органа опеки и попечительства администрации Итум-Калинского муниципального района:

366404, ЧР, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева,15,

uo-itumkal@mail.ru

Контактный телефон: 8-871 -64 222-29

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выявление и учет детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства»

| | |
|---|---|
| Сведения о заявителе:<br>_____<br>(Ф.И.О.)<br>Документ, удостоверяющий личность<br>_____(вид документа)<br>_____(серия, номер)<br>_____<br>_____<br>(кем, когда выдан)<br>Адрес места жительства_____<br>_____<br>_____<br>(с указанием почтового индекса)<br>тел._____<br>эл. почта_____ | Главе администрации Итум-Калинского муниципального района<br>_____<br>(Ф.И.О. должностного лица) |

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

_____
(дата направления информации)
Лицо, выявившее ситуацию:
Фамилия, имя, отчество_____
Учреждение _____
Должность
_____
Дата выявления _____
Реквизиты документа о выявлении, обстоятельства выявления _____
_____
_____
Состоит (не состоит) на внутриведомственном учете, дата постановки на учет
_____
1.1 Сведения о несовершеннолетнем (недееспособном)
Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Фактическое место проживания _____

Образовательное учреждение _____
1.2 Сведения о семье
Фамилия, имя, отчество, дата рождения матери_____
Место работы_____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения отца_____
_____
Родственник, фактически осуществляющий замещающую заботу_____
_____
1.3 Перечень имеющихся проблем (с учетом рекомендуемой классификации):
проблемы, связанные с обучением _____
_____
проблемы в сфере общения и поведения _____
_____
проблемы, обусловленные состоянием здоровья _____
_____
проблемы, обусловленные девиантным и аддиктивным поведением _____
_____
проблемы, обусловленные ситуацией внутри семьи _____
_____
1.4. Перечень проблем в семье:
проблемы, обусловленные образом жизни _____
_____
проблемы, обусловленные состоянием здоровья _____
_____
проблемы, обусловленные социальным статусом (многодетная, неполная семья, смерть одного из родителей и так далее)
_____
_____
проблемы, обусловленные трудной жизненной ситуацией _____
_____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

| | |
|---|---|
| Подпись<br>_____<br><br>Дата_____<br>Запрос принят:<br>_____<br>_____<br>_____<br>(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на прием запроса)<br>_____<br>(подпись)<br>Дата_____ | _____<br>(расшифровка подписи)<br><br><br><br><br><br><br>_____<br>(расшифровка подписи) |