



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2022 г.

№ 154

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30.12.2021 г. № 71, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Н.Ю.Соколова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 11 апреля 2022 года № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации
о детях, оставшихся без попечения родителей

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении администрацией, Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация), наделенной полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) (далее – усыновить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи;

2) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

3. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал госуслуг) и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (далее – ЕПКО).

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, через единый портал госуслуг (раздел портала «Каталог услуг/описание услуг») или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, на которого возложены функции по опеке и попечительству.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей специалистом по опеке и попечительству;
- срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа в сети Интернет (www.parfenyevo.ru) (далее – официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

- об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- уведомления о предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

- уведомления об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления и

комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 23 марта 2015 г.);

- Законом Костромской области от 19.02.2018 № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 21 февраля 2018 г.);

- Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

14.1. для граждан Российской Федерации:

а) заявление гражданина о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101);

б) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал документа предоставляется для обозрения), в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (согласно приложению № 11 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101);

г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) (согласно приложению № 4 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101).

14.2. для граждан Российской Федерации (в случае выезда на момент оформления ими усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам):

а) заявление гражданина о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

б) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал документа предоставляется для обозрения), в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (согласно приложению № 11 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101);

г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) (согласно приложению № 4 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101).

д) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях №№ 14 и 15 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

е) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «д» настоящего подпункта.

14.3. для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина (согласно приложению № 11 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 16 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101);

д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» - «и» настоящего подпункта;

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

14.4. для иностранных граждан в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам):

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина (согласно приложению № 11 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 16 к Приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101);

д) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

ж) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

з) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

и) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

к) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

л) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

м) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «к» и «л» настоящего подпункта.

15. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации, на которого возложены функции по опеке и попечительству, на основании предоставленного подлинника этого документа.

16. Перечень указанных в пункте 14 настоящего административного регламента документов является исчерпывающим, документы предоставляются заявителем самостоятельно.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поступивших на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего регламента;
- 2) представление не в полном объёме или непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, орган местного самоуправления обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

26. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

28. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием единого портала госуслуг, ЕПКО

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

35. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

36. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата

муниципальной услуги с использованием ЕПКО ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений Администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПКО, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- а) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. При личном обращении заявитель обращается специалисту Администрации, на которого возложены функции по опеке и попечительству (далее - специалист по опеке и попечительству).

Специалист по опеке и попечительству:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления, то принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом заявителю разъясняет о невозможности предоставления муниципальной услуги и о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

- принимает и передает специалисту, ответственному в Администрации за прием и регистрацию документов, поступившее заявление для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту по опеке и попечительству через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

42. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный в Администрации за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе

Администрации;

Глава Администрации рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту по опеке и попечительству через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту по опеке и попечительству, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

44. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов заявителя

45. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту по опеке и попечительству.

46. При поступлении документов специалист по опеке и попечительству:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

г) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

д) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

е) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

ж) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вносит сведения о российском (иностранном) гражданине в государственный банк данных о детях и готовит проект уведомления о предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

з) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

и) передает главе Администрации проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке, установленном в Администрации;

47. Результатом исполнения административной процедуры является передача главе Администрации проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с личным делом заявителя.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение главой Администрации проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с личным делом заявителя.

50. Глава администрации при рассмотрении документов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

51. Подписанное главой Администрации уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

52. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с личным делом заявителя.

53. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

55. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленном в Администрации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные для получения муниципальной услуги документы;

4) передает дело специалисту по опеке и попечительству для подготовки передачи дела в архив.

56. Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных для получения муниципальной услуги документов.

57. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

58. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия первым заместителем главы Администрации.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

61. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

63. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей,

совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

66. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

67. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

68. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

72. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, единый портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

75. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

78. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при

условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

79. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Парфеньевского муниципального
округа Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению информации о детях,
оставшихся без попечения родителей

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, адресах официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1.	Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157270 Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д.17	(49440) 24152	E-mail: parfenyevo@adm44.ru www.parfenyevo.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области
по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Специалист по опеке и попечительству	с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин. перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин	Суббота, воскресенье

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Парфеньевского муниципального
округа Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению информации о детях,
оставшихся без попечения родителей

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7