



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13 ноября 2013 г.

№ 989

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением главы муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 г. №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (далее - регламент).

2.Управлению образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента. (Серёгина И.Н.)

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию О.В. Шмелькову.

4.Считать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район от 14.06.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень»

Глава администрации муниципального образования
-Сасовский муниципальный район

С.А.Макаров

Согласовано:

Заместитель главы администрации

по экономическому развитию

О.В. Шмелькова

Начальник организационно-правового отдела - юрист

И.В. Колдаева

Направлено:

в дело- 1 экз., УО – 2 экз

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации оказывается населению муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги семье, детям, молодежи нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

1.2. В целях настоящего административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- физические лица, родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 1,5 до 18 лет; подростки в возрасте от 12 до 18 лет; физические лица независимо от гражданства, места жительства и регистрации в возрасте от 0 до 35 лет;

- представители образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социальной защиты, учреждений системы профилактики, юридические лица.

Получателями услуги являются:

- дети, подростки, молодежь, в возрасте от 1,5 до 18 лет;

- родители (законные представители);

- педагоги;

- работники учреждений системы профилактики.

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Информация о месте нахождения, о графике работы, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственным специалистом учреждения:

- при личном контакте,

- с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты,
- посредством публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах в образовательных учреждениях.

1.4. На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:
 - информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
 - перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции (далее – педагог-психолог Управления образования, начальник Управления образования).

Место нахождения:

391430, Рязанская область г.Сасово, улица Садовая, д.14.

Телефон для справок: 8 (49133) 5-06-46

Адрес официального сайта: (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)

Адрес электронной почты: anshakova.2013@mail.ru

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Вторник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Среда	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Четверг	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Пятница	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	

2.2 Услуга может предоставляться в индивидуальной или групповой форме в виде проведения:

- психолога - педагогической диагностики;
- консультаций (консультирования);

- коррекционно-развивающих занятий с детьми;
- психолого – педагогической профилактики;
- психологического просвещения через различные формы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

-получение комплексной психолого-медико-педагогической помощи получателями муниципальной услуги с учётом индивидуальных психофизических особенностей развития;

- оказание дополнительных образовательных услуг детям и подросткам;
- развитие у детей и их родителей (законных представителей) психологической компетенции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются муниципальным бюджетным учреждением в соответствии с реализуемыми самостоятельно разрабатываемыми индивидуально-ориентированными программами для детей и подростков.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"
- Федеральным закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.07.1998 года N 867 Об утверждении «Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи »;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 об утверждении «Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Рекомендациями Министерства образования РФ от 03.04.2003 года № 27/2722-6 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект»;
- Письмом Министерства образования РФ от 14.12.2000 № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Министерства образования РФ от 24.12.2001 № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;
- Законом РФ от 02.07.1992г.№ 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании »;
- Постановлением Министерства здравоохранения РФ от 03.04.2003 года № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

2.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей), юридических лиц или устного обращения по вопросам консультирования.

Прием заявлений на получение муниципальной услуги, осуществляются в течение всего календарного года.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в учреждение документы в соответствии с приложением. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными: копия паспорта и заявление (Приложение №4)

2.7. Рассмотрение запроса заявителя происходит непосредственно при обращении.

2.8. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
- отсутствие мест в момент обращения;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- неоднократное нарушение Устава учреждения;
- временная нетрудоспособность по болезни специалистов.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения. После устранения неточностей в документах предоставление Услуги заявителю продолжается;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;

Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий;

- предоставление заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для приостановления оказания Услуги;

- невозможность по состоянию здоровья ребёнка продолжать занятия. Услуга может быть возобновлена при предоставлении медицинской справки о состоянии здоровья.

2.9. Услуга по оказанию психолого-педагогической помощи детям заявителям предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не более 5 минут. Получение результата на сделанный запрос в момент обращения заявителя.

2.11. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание муниципальной услуги. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

- количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5;
- доступны туалеты в местах ожидания;
- соответствие помещений требованиям санитарных норм и правил.

2.12. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством использования официального сайта Управления образования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя, направление от образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, соцзащиты. Максимальная продолжительность приема документов составляет 15 минут на каждого заявителя

3.2. Регистрация, выдача документов, перерегистрация осуществляется в день обращения заявителя. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен на заранее обговариваемый срок с заявителем, но не более, чем на 10 рабочих дней.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается руководителем учреждения. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано провести анализ поступившего запроса, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, о порядке получения данной услуги, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета, с дублированием в электронном варианте. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Специалисты учреждения на основании диагностического обследования ребёнка выдают заявителю рекомендации (устные, письменные).

3.5. Деятельность Управления образования по предоставлению муниципальной услуги регламентируется Уставом, положением об отделах.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.2. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе по предоставлению юридической консультации, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.4. Начальник Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования на основании приказов руководителя Управления образования. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в досудебном порядке в Управлении образования (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в приёмную учреждения, или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование, куда направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть обращения;

- ставит подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в Управления образования, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение начальнику Управления образования.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в администрацию района, является основанием для начала процедуры досудебного обжалования. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.1.8. Управление образования:- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.9. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма учреждения за подписью руководителя учреждения.

5.1.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.11. При рассмотрении заявления (жалобы) в учреждении может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица учреждения.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.12. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.13. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей. При этом учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в учреждении. О данном решении учреждение уведомляет Заявителя в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Управление образования вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

- необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Управление образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц Управление образования и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в районный суд.

5.2.2. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействия) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица не нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.2.3. Обращение заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.2.4. При несогласии заявителя с ответом руководителя учреждения заявители могут обратиться к начальнику Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, о действии (бездействии) должностных лиц в ходе невыполнения административного регламента по исполнению муниципальной услуги.

Начальник Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области ведёт личный приём заявителей по адресу: г. Сасово, ул. Вокзальная, дом 85.

Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) к административному регламенту в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. При обращении заявителей срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её подачи.

5.2.5. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной
ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

Местонахождение, справочные телефоны
специалистов Управления образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги
**«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной
ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»**

Адрес: 391430, Рязанская область г.Сасово, ул. Садовая, д.14.

Телефоны:

8 (49133) 5-14-11 – начальник Управления образования муниципального
образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Серёгина Ирина Николаевна

8 (49133) 5-06-46 – педагог - психолог Управления образования муниципального
образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Аньшакова Татьяна Анатольевна

Адрес официального сайта: (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)

Адрес электронной почты Управления образования муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области: uo-sasovo-raion@mail.ru

Адрес электронной почты педагога – психолога Управления образования
муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области:
anshakova.2013@mail.ru

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной
ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования
муниципального образования-Сасовский
муниципальный район Рязанской области
Серёгиной Ирине Николаевне

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

(подпись)

(дата)