



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2024 541

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» согласно приложению к настоящему постановлению.

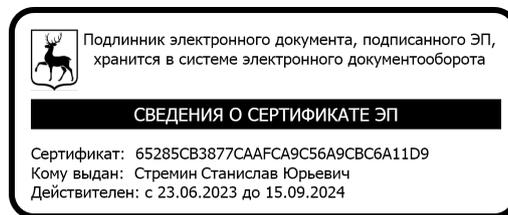
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 31.01.2022 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»».

3. Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Р. Чурашову.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от №  
18.06.2024 541

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации,  
прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»  
(далее - Административный регламент)**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями, муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, проживающие на территории Российской Федерации.

1.2.2. Для получения муниципальной услуги получатель услуги обращается лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги, о порядках и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к главному специалисту по охране детства (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу) по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, на 1-ом этаже (кабинет органа опеки и попечительства);

- при личном обращении непосредственно в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Тоншаевский МФЦ) по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица М.Горького, дом 4;

Телефон ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ» (8-83151) 2-22-11;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (8-83151) 2-22-95;

- по электронной почте: [ton\\_opeka@rambler.ru](mailto:ton_opeka@rambler.ru); [tonshaevo@umfc-no.ru](mailto:tonshaevo@umfc-no.ru);

- на официальном сайте управления образования, спорта и молодёжной политики администрации Тоншаевского муниципального округа: <https://tonshobr.uoedu.ru>;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком: Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. Четверг, Пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан в ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ» проводится в соответствии с графиком работы ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ»: Понедельник - пятница 08:00 17:00. Перерыв 12:00 – 13:00. Суббота с 08:00 до 13:30. Воскресенье – выходной.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной

техники, позволяющее организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;
- по телефону главного специалиста по охране детства: (8-83151) 2-22-95;
- по электронной почте: ton\_opeka@ramdler.ru.
- при личном обращении в ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ»;
- по телефону ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ»;
- по телефону ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ»: (8-83151) 2-18-83;
- по электронной почте: tonshaevo@umfc-no.ru

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста по охране детства и специалистов ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней после регистрации письменного обращения;

- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- при устном информировании специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий муниципальную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения

заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;

- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Тоншаевского муниципального округа консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- по телефону главным специалистом по охране детства (8-83151) 2-22-95;
- по электронной почте: ton\_oreka@rambler.ru;
- при личном обращении в ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ»
- по телефону ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ» (8-83151) 2-22-11;
- по электронной почте: mfc.tonchaevo@mail.ru.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная услуга оказывается управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, исполняющим функции по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - Орган опеки и попечительства).

- ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации;
- прием документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня предоставления документов. В исключительных случаях Орган опеки и попечительства, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Тоншаевском муниципальном округе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» редакция от 26.10.2021;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации» редакция от 02.07.2021;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» редакция от 01.07.2021 с изменениями вступил в силу с 30.09.2021;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» редакция от 30.04.2021;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» редакция от 02.07.2021 срок её окончания 31.12.2021;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» редакция от 10.02.2020;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290 н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» редакция от 05.05.2021;

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем представляются самостоятельно следующие документы:

- заявление с просьбой дать заключение органа опеки и попечительства (далее - заявление), в котором указываются сведения (приложение 1):

- о документах, удостоверяющих личность гражданина;

- о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги), желающего принять ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение 2);

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- краткая автобиография лица, желающего принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью.

2.6.2. Документы, которые запрашиваются по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия в ходе представления заявителю услуги:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства - получение в паспортном столе, федеральном агентстве кадастра объектов недвижимости; органе технического учета и технической инвентаризации и др.;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

- копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Если гражданином не были представлены копии документов:

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- копия пенсионного удостоверения.

Орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.4. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления имеет право переписать заявление, если допустил ошибки в его написании.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 принимаются органом опеки и попечительства.

2.6.6.1. В течение года со дня их выдачи:

- заявление с просьбой дать заключение органа опеки и попечительства (далее - заявление), в котором указываются сведения (приложение 1):

- о документах, удостоверяющих личность гражданина;

- о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги), желающего принять ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

2.6.6.2. В течение 6 месяцев со дня их выдачи:

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение 2);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, указанных в перечне, установленном настоящим Административным регламентом;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- наличие сведений о лишении лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;
- наличие сведений об отстранении лиц, выразивших желание стать опекунами, от выполнения обязанностей опекунов, за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах лиц, выразивших желание стать опекунами;
- признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными;
- отмена судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицами, выразившими желание стать опекунами;
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут принять ребенка под опеку;
- отсутствие у лиц, выразивших желание стать опекунами, постоянного места жительства;
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, на момент подачи заявления судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. За оказание муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами

вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Центральная, д. 14, кабинет органа опеки и попечительства телефон - факс 8(83151) 2-22-95, адрес электронной почты: ton\_oreka@rambler.ru. Понедельник – с 8.00-17.00 Четверг, Пятница - с 8.00-12.00. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

2.12.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органе опеки и попечительства;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством официального сайта администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tns.omsu-nnov.ru](http://www.tns.omsu-nnov.ru) (далее – официальный сайт), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- местоположение, график (режим) работы, режим приема граждан специалистами, номера телефонов;
- основания для отказа предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Заявители, обратившиеся в орган опеки и попечительства для предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в приеме документов и об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения органа опеки и попечительства или ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ».

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводятся в блок-схеме в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от заявителя;

- установление оснований для отказа в предоставлении информации;

- отказ от предоставления информации;

- регистрация обращения;

- рассмотрение обращения и направление письменного ответа должностного лица заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

#### 3.2.1. Прием обращения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение граждан, направленное в орган опеки и попечительства почтой, электронной почтой либо предоставлено лично.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием обращений, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием обращений, проверяет соответствие представленного обращения установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст написан разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в обращении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- обращения не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### 3.2.4. Регистрация обращения.

Специалист, ответственный за прием обращений, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме обращения в соответствии с правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- сведения о содержании обращения.

Срок регистрации обращения заявителя составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Рассмотрение обращения и направление письменного ответа должностного лица заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

Проект соответствующего ответа составляется специалистом, ответственным за предоставление информации.

Срок рассмотрения обращения заявителя составляет 30 дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя;
- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ от предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию документов.

#### 3.3.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием необходимого комплекта документов, направленных гражданами почтой, электронной почтой либо предоставленных гражданами в орган опеки и попечительства лично.

- в ГБУ НО «Тоншаевский МФЦ»

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.4, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.7. Регистрация документов.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- сведения о содержании документов.

Срок регистрации обращения заявителя составляет 1 рабочий день.

#### 4. Формы контроля за предоставлением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами органа опеки и попечительства по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования, спорта и молодежной политики Администрации.

4.2. Ответственные специалисты органа опеки и попечительства несут ответственность:

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, спорта и молодежной политики Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительства.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

- отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если государственная услуга, оказывается, посредством комплексного запроса);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

- отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ - результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению государственной услуги в полном объеме) 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 Нижегородской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была

направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист по охране детства, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

В орган опеки и попечительства Тоншаевского  
муниципального округа Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### **Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном округе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

## Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

## Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),  
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального округа

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

Медицинская документация  
Учетная форма N 164/у

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от «18» июня 2014 г. N 290н

### Заключение

о результатах медицинского освидетельствования  
граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку  
(попечительство), в приемную или в семью детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение  
\_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью <\*>.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

<\*> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

**Заключение**  
о результатах медицинского освидетельствования  
граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку  
(попечительство), в приемную или в семью детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано ГБУЗ НО «Тоншаевская ЦРБ» Нижегородская область, р.п.  
Тоншаево, улица Заречная, дом 2

(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение  
управление образования, спорта и молодежной политики администрации  
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

3. Фамилия, имя, отчество Иванова Марина Ивановна

(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или  
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) женский

5. Дата рождения 12.08.1987 г.

6. Адрес места жительства Нижегородская область, Тоншаевский район, п.  
Пижма, улица Приморская, дом 12

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может  
усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в  
приемную или патронатную семью <\*>.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

<\*> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

#### Схема последовательности административных процедур

