



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2024

621

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11 июля 2023 г. № 623 «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т:**

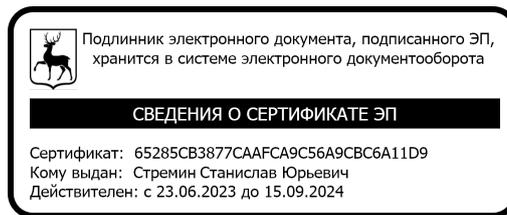
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области М.Р.Чурашову.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от №  
16.07.2024 621

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия  
на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей»  
(далее - Административный регламент)**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей» являются:

- опекуны (попечитель), приемные родители, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;
- подопечные, достигшие возраста 14 лет, состоящие на учете в органе опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

#### 1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющую муниципальную услугу (далее - уполномоченный орган): 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица

Свердлова, дом 2а; электронный адрес: ton\_oreka@rambler.ru;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области 8(831-51) 2-22-95.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, кабинет органа опеки и попечительства, телефон-факс 8(83151) 2-22-95. 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.

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области: <https://tonshobr.uoedu.ru/>.

1.3.2. 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 ответах на телефонные звонки и устные обращения информировании специалист предоставляющий муниципальную услугу в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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, 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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- Административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы органа опеки и попечительства, номера телефонов, адрес сайта администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и электронной почты органа опеки и попечительства;

- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей».

2.2. Наименование органа предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области - уполномоченным органом.

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей;

- выдача письма администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области об отказе в назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан по предоставлению муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;
- закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

- 1) заявление опекуна (попечителя, приемного(ых) родителя(ей)) о назначении пособия на опекаемых детей с указанием способа выплаты (приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) заявление подопечного (приемного ребенка), достигшего возраста 14 лет (приложение 3 к Административному регламенту);
- 3) копии паспорта опекуна (попечителя), приемного родителя;
- 4) копии паспорта опекаемого ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- 5) копия сберегательной книжки либо иного документа с указанием номера счета физического лица в кредитной организации.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законом порядке. После сличения оригиналов с копиями оригиналы возвращаются заявителям.

### 2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6;
- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения на именование (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;
- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- в случае если текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту по охране детства, а также членов их семьи;
- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6. исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации Заявления не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень органов, предоставляющих муниципальную услугу указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь места для ожидания, информирования, для заполнения запросов и приема Заявителей, соответствовать установленным законодательством Российской Федерации действующим требованиям и нормам санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и

перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальных сайтах, органов предоставляющих указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа. Их количество определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

#### 2.12.3. Требования к информационным стендам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) и стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальные органы, предоставляющие муниципальную услугу размещаются сведения, указанные в пунктах 1.3.1, 1.3.2, 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также информация об условиях размещения заявителей в зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об обеспечении доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителям с ограниченными возможностями здоровья. Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. При изменении информации по исполнению Услуги осуществляется ее периодическое обновление.

#### 2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, (принтером,) и копирующим устройством.

Места приема заявителей, места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение (помещения).

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) муниципальной услуги должны быть обеспечены:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) 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;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Органом опеки и попечительства посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;
- обеспечение возможности для заявителей использовать официальный сайт администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей;
- выдача письма администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области об отказе в назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение опекуна (попечителя), приемного родителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с заявлением.

3.3. Поступившее в орган опеки и попечительства заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в органе опеки и попечительства.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О назначении ежемесячного пособия» либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление должно содержать дату начала и дату прекращения выплаты ежемесячного пособия на опекаемых детей. Датой прекращения выплаты ежемесячного пособия на опекаемых детей, переданных на воспитание в приемные семьи, является дата, следующая за датой окончания срока действия договора о приемной семье.

Ежемесячное пособие на опекаемых детей назначается со дня смерти обоих или единственного родителя, вступления в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родительских прав обоих или единственного родителя, признания родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявления их умершими, установления судом факта утраты родительского попечения, отбывания родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождения в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, письменного отказа родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, заболевания родителей (единственного родителя), препятствующего выполнению ими родительских обязанностей, либо наступления других обстоятельств, в соответствии с которыми над ребенком устанавливается опека (попечительство), но не более чем за шесть месяцев до дня принятия решения органом местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под предварительной опекой (попечительством), имеют право на получение ежемесячного пособия на опекаемых детей со дня установления предварительной опеки (попечительства).

3.3.1. Специалист по охране детства, ответственный за рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.3.2. Специалист по охране детства определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их

содержание, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, а также учет интересов заявителя.

3.3.4. Специалист по охране детства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О назначении ежемесячного пособия» либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Проект постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О назначении ежемесячного пособия» направляется на согласование в отдел организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

После согласования проект постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О назначении ежемесячного пособия», или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для подписания.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.3.6. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и подписывается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О назначении ежемесячного пособия», либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О назначении ежемесячного пособия», либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «О назначении ежемесячного пособия» либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Специалист по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей», несет персональную ответственность за сроки и порядок

исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Должностные лица за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, 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) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих.

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

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании

нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а) на действия (бездействия) специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (приложение 4 к Административному регламенту).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу должностным лицам администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области:

- телефон приемной главы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области 8(83151) 2-10-99;

- телефон начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа 8(83151) 2-26-27.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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 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.

5.3.3. Жалоба, поступившая в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, 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.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

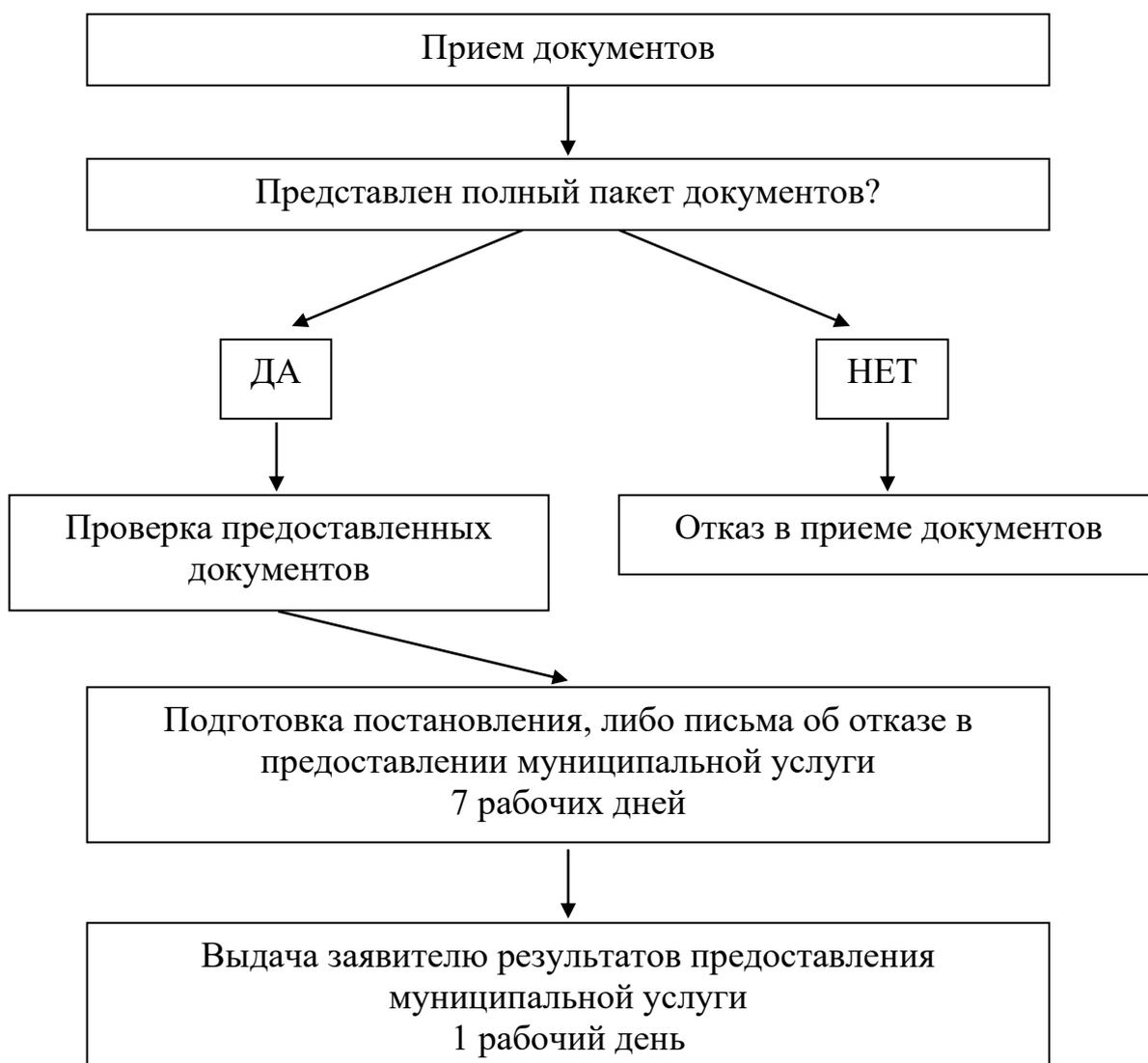
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
«Назначение ежемесячного пособия на  
опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, воспитывающихся  
в семьях опекунов (попечителей), приемных  
родителей»

### БЛОК-СХЕМА





Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, МФЦ, управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время». Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время».

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время». Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных может быть, как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в отдел образования, МФЦ подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в отдел образования, МФЦ в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Факс: \_\_\_\_\_
4. Другое \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись)

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### Приложение 3

к Административному регламенту  
«Назначение ежемесячного пособия на  
опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, воспитывающихся  
в семьях опекунов (попечителей), приемных  
родителей»

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

паспортные данные \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу назначить (продлить, прекратить) выплату ежемесячного пособия на опекаемых детей «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Я являюсь обучающимся \_\_\_\_\_

(указывается класс и образовательное учреждение, которое посещает ребенок)

Ежемесячное пособие на опекаемых детей прошу перечислять на номинальный счет, открытый в \_\_\_\_\_

(указать отделение банка, в котором открыт счет)

Номер счета \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, МФЦ, управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время». Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время».

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время». Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных может быть, как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в отдел образования, МФЦ подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в отдел образования, МФЦ в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Факс: \_\_\_\_\_
4. Другое \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись)

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту  
«Назначение ежемесячного пособия на  
опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, воспитывающихся  
в семьях опекунов (попечителей), приемных  
родителей»

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

паспортные данные \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Жалоба**

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)  
по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии  
документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.