

## УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации  
Кстовского муниципального района  
от 29.06.2012г. № 427

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

##### 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области" (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам.

##### 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ в возрасте от 18 лет, проживающие на территории Кстовского муниципального района, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации Кстовского муниципального района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

- посредством официального сайта администрации Кстовского муниципального района в сети Интернет: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru) (далее – официальный сайт), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее –

Интернет- портал);

- посредством использования телефонной связи;

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

Ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист департамента образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название департамента образования, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

#### 1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- устно при обращении в сектор опеки и попечительства департамента образования администрации Кстовского муниципального района,

- письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения; с использованием средств телефонной связи,

- электронного информирования; посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и публикации в средствах массовой информации.

- Сведения о местонахождении и графике работы сектора опеки и попечительства департамента образования администрации Кстовского муниципального района (далее - сектор опеки и попечительства), органа ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:

Адрес: 607650, Нижегородская область, город Кстово, пл. Ленина, дом 4.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: директор (83145) 3-92-94, специалисты, (83145) 3-92-88.

Адрес электронной почты: depobraz@kstadm.nnov.ru опека.kstadm@gmail.com

Адрес официального сайта администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru.

График приема граждан:

понедельник – с 13.00 до 17.00, среда — с 9.00 до 12.00, пятница - с 14.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении исполнителей муниципальной услуги: администрация Кстовского муниципального района, кабинет № 454.

## 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 администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является департамент образования администрации Кстовского муниципального района (далее - департамент образования). Департамент образования осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги и прием жалоб от заявителей.

Специалисты сектора опеки и попечительства департамента образования являются ответственными исполнителями услуги, а также осуществляют консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты сектора опеки и попечительства не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

## 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации;
- прием документов для принятия решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (устный, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа предоставления услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления ответа по существу обращения или получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется однократно по каждому устному или письменному обращению.

Письменное обращение, поступившее в департамент образования, рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копия обращения направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной муниципальный орган или должностному лицу,

руководитель департамента образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года № 1)
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года № 22);
- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «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 » (в газете "Нижегородские Новости" № 179(3831), 27.09.2007 год ("Правовая среда" № 68(856));
- решение Земского собрания Кстовского муниципального района от 10.02.2009 № 534 «Об утверждении Положения о порядке исполнения отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2.6. В ходе предоставления муниципальной услуги департамент образования осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел РФ;
- Пенсионным фондом РФ;
- Федеральной службой исполнения наказаний РФ;
- Федеральной службой безопасности РФ;
- Федеральной службой РФ по контролю за оборотом наркотиков;
- Федеральной налоговой службой РФ;
- Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии РФ;
- Роспотребнадзором;
- муниципальной жилищной инспекцией Нижегородской области, межуровневое взаимодействие с администрацией Кстовского муниципального района, администрацией г. Кстово.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ,
- заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;
- заявление гражданина о предоставлении информации лицам, желающим установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами;
- пенсионное удостоверение (для пенсионеров);
- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, 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) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор найма жилого помещения), либо документ, подтверждающий право собственности жилым помещением (свидетельство о праве наследования, договор дарения), и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Заявитель получает в учреждении здравоохранения по месту жительства и предоставляет лично;
- 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 (согласие пишут лично в присутствии специалиста сектора опеки и попечительства);

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, документ выдается после прохождения полного курса обучения в Школе приемных родителей;

- автобиография, составляется собственноручно в произвольной форме с освещением следующих вопросов: ФИО, дата и место рождения заявителя; информация о родителях; где и когда учился, что закончил; где и когда работал, где проживал; состав семьи и краткие сведения о ближайших родственниках (где проживают, род занятий); наличие/отсутствие судимости; был ли раньше усыновителем, опекуном, причины отмены усыновления, опеки; подлежал ли лишению, ограничению в родительских правах, где и когда; другие сведения, которые заявитель считает необходимым осветить в автобиографии; дата подпись);

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 СК РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости. В Министерство внутренних дел РФ — запрос о наличии/отсутствии судимости. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 10 рабочих дней.

- Договор о безвозмездной передаче жилья в собственность. В администрацию Кстовского муниципального района - договор о безвозмездной передаче жилья в собственность. Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 2 рабочих дня.

- Договор о безвозмездной передаче жилья в собственность. В администрацию г. Кстово - договор о безвозмездной передаче жилья в собственность. Способ направления запроса - по каналам РСМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 2 рабочих дня.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам). В Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии РФ - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам). Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

- Договор социального найма жилого помещения. В администрацию г. Кстово - запрос сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением. Срок направления запроса – 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 2 рабочих дня. Способ направления запроса - по каналам РСМЭВ, по почте, по факсу, курьером.

- Договор социального найма жилого помещения. В администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области - запрос сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением. Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу. Срок направления запроса – 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 2 рабочих дня.

- Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ. В Федеральную налоговую службу РФ - сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса – 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

- Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат. В Министерство внутренних дел РФ - справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня.

- Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица. В Пенсионный фонд РФ - запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса – 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

- Справка о размере пенсии. В Пенсионный фонд РФ - запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ.

- Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний. В Федеральную службу исполнения наказаний РФ - запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса – 3 дня.

- Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат. В Федеральную службу безопасности Российской Федерации - запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы безопасности. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса – 3 рабочих дня.

- Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат. В Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Заявитель вправе представить указанные документы в сектор опеки и попечительства департамента образования по собственной инициативе.

Заявление может быть направлено в департамент образования почтовым отправлением, на официальный сайт администрации Кстовского муниципального района, по электронной почте или Единый портал, а также доставлено гражданином лично.

Граждане в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен

быть направлены ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявление, поступившее в департамент образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Гражданин при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, суть обращения.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты, предоставляющие услугу, не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является

- обращение лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2. Административного регламента;
- непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;



- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- отказ заявителя от оказания муниципальной услуги путем подачи личного заявления.

2.11. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не превышает 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента их поступления в департамент образования.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, граждане обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица, предоставляющего услугу ;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия департамента образования,
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами и средствами информирования с использованием ИКТ.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах департамента образования и средствах информирования с использованием ИКТ, а также на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и Едином портале.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- формы заявлений (даны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта департамента образования, сектора опеки и попечительства;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о составе муниципальной услуги.

Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Гражданин на стадии рассмотрения его заявления департаментом образования имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Должностные лица департамента образования обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших заявление;
- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных заявлений граждан документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам департамента образования при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и на Едином портале.

Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Кстовского муниципального района и на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора опеки и попечительства департамента образования, осуществляющими работу с заявлениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения заявлений граждан.

3.1. Предоставление государственной услуги "Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами", в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.
2. Организация и проведение личного приема граждан.
3. Формирование и направление запросов.
4. Выдача заключения о возможности/невозможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.
5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

### 3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в департамент образования гражданина с заявлением (Приложение 2). Способы предоставления документов: лично, по почте, по электронной почте, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области. Специалист сектора опеки и попечительства департамента образования, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист проводит предварительное рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов наличия всех необходимых документов специалист сектора опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней проводит регистрацию заявления в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина.

Результатом процедуры является регистрация заявления с документами.

### 3.1.2. Организация и проведение личного приема граждан.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина.

Личный прием граждан осуществляется должностными лицами департамента образования в соответствии с графиком приема граждан.

Личную ответственность за организацию приема граждан у руководителя (заместителя руководителя) несут уполномоченные должностные лица.

При личном приеме граждан заполняется журнал личного приема граждан. Журнал личного приема граждан содержит сведения о заявителе, его адресе, дате обращения, дате приема, а также о результатах приема заявителя.

Руководитель департамента образования осуществляет личный прием граждан для рассмотрения аргументированных жалоб на ранее принятые решения департамента образования.

В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, болезнь и др.) в назначенный день должностного лица департамента образования, ведущего личный прием, гражданин своевременно должен быть уведомлен об отмене или переносе личного приема.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное заявление по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного заявления гражданина заносится в журнал личного приема граждан. В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу

поставленных в заявлении гражданина вопросов.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию департамента образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, о чем делается соответствующая запись в журнале личного приема граждан.

Письменное заявление гражданина, принятое в ходе личного приема должностным лицом департамента образования, ведущим прием, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является предоставление информации, либо прием заявления, либо прием документов, либо мотивированный отказ от предоставления услуги.

### 3.1.3. Формирование и направление запросов

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении необходимых для принятия решения документов (пункт 2.8 Административного регламента) в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае если данные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Специалисты сектора опеки и попечительства департамента образования администрации Кстовского муниципального района формируют и направляют следующие запросы по каналам системы межведомственного (межуровневого) электронного взаимодействия:

- Документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости. В Министерство внутренних дел РФ - запрос о наличии/отсутствии судимости. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса — 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 10 рабочих дней.

- Договор о безвозмездной передаче жилья в собственность. В администрацию Кстовского муниципального района - договор о безвозмездной передаче жилья в собственность.

Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 2 рабочих дня.

- Договор о безвозмездной передаче жилья в собственность. В администрацию г. Кстово - договор о безвозмездной передаче жилья в собственность. Способ направления запроса - по каналам РСМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 2 рабочих дня.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам). В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ путем направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит сведения о правообладателях недвижимого имущества - физических лицах.). В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ путем направления запроса — по каналам СМЭВ. Срок направления запроса — 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

- Договор социального найма жилого помещения. В администрацию г. Кстово - запрос сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 2 рабочих дня.

Способ направления запроса - по каналам РСМЭВ, по почте, по факсу, курьером.

- Договор социального найма жилого помещения. В администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области - запрос сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением. Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 2 рабочих дня.

- Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ. В Федеральную налоговую службу РФ - сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

- Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат. В Министерство внутренних дел РФ - справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня.

- Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица. В Пенсионный фонд РФ - запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

- Справка о размере пенсии. В Пенсионный фонд РФ - запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ.

- Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний. В Федеральную службу исполнения наказаний РФ - запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 дня.

- Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат. В Федеральную службу безопасности Российской Федерации - запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы безопасности. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня.

- Документ, содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат. В Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков. Способ направления запроса - по каналам СМЭВ. Срок направления запроса - 3 рабочих дня.

Ответственное лицо по направлению запросов: начальник сектора опеки и попечительства департамента образования администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель вправе представить указанные документы в сектор опеки и попечительства департамента образования по собственной инициативе.

Результатом исполнения процедуры является выдача заключения о возможности/невозможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина.

Основанием для начала процедуры является наличие полного пакета документов и заявления гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

Специалист сектора опеки и попечительства департамента образования в течение 3 дней со дня предоставления документов производит обследование условий жизни заявителя. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается директором департамента образования. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в департаменте образования. Департамент образования в течение 10 дней со дня представления документов на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме Акта, предусмотренного законодательством Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном — в форме заключения.

В случае подготовки заключения о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и объясняется порядок обжалования. Копии документов хранятся в департаменте образования.

Результатом процедуры является выдача Акта о назначении опекуна либо заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) специалистом сектора опеки и попечительства департамента образования заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

#### 3.1.4. Выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Специалист сектора опеки и попечительства департамента образования обязан проинформировать заявителя об отказе в предоставлении услуги и предложить заявителю представить отсутствующие документы.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем департамента образования и после регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней (Приложение 3 к Административному регламенту).

Заявитель может отказаться от предоставления муниципальной услуги в процессе ее предоставления. Для отмены предоставления услуги заявитель пишет заявление о прекращении предоставления услуги.

#### 3.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами", в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления.
2. Принятие решения о предоставлении информации и поиск запрашиваемой информации.
3. Подготовка и отправка ответа заявителю.

##### 3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления гражданина от 18 лет, проживающего на территории Кстовского муниципального района, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, обратившегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (Приложение 4). Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом департамента образования, ответственным за прием корреспонденции.

Должностное лицо департамента образования в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в "Журнале регистрации заявлений по оказанию государственных услуг".

Обращение, направленное гражданином на официальный сайт администрации Кстовского муниципального района или Единый портал в форме электронного документа (электронное заявление), в течение рабочего дня поступает должностному лицу департамента образования. Электронное заявление переводится в бумажную форму (распечатывается), и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Должностное лицо департамента образования после регистрации в тот же день направляет для рассмотрения заявления граждан руководителю департамента образования для наложения резолюций (указаний по исполнению).

По письменному или электронному заявлению, поступившему в департамент образования и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- передаче на рассмотрение должностному лицу сектора опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- направлении в другие органы местного самоуправления и организации;
- приобщении к ранее поступившему заявлению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его заявления;
- сообщении гражданину о прекращении переписки;
- списании в дело.

Результатом процедуры является регистрация заявления.

### 3.2.2. Принятие решения о предоставлении информации и поиск запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист сектора опеки и попечительства департамента образования рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.9 Административного регламента).

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист сектора опеки и попечительства департамента образования готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении информации не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора опеки и попечительства департамента образования в течение 15 рабочих дней осуществляет поиск запрашиваемой информации.

### 3.2.3. Подготовка и отправка ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры формирования ответа заявителю является положительный или отрицательный результат поиска запрашиваемой информации. Специалист сектора опеки и попечительства департамента образования готовит проект письма о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации). Письмо о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) подписывается директором департамента



образования администрации Кстовского муниципального района, а в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности директора департамента образования. Подписанное письмо о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) регистрируется специалистом по приему и регистрации. Письмо о предоставлении информации (уведомление об отказе от предоставления информации) направляется специалистом департамента образования заявителю. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Заявление гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ. Ответ на заявление гражданина должен быть аргументированным, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации, разъяснение всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения гражданина отказано - содержать разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), в который может быть направлена жалоба. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом гражданина, направившего заявление. При этом должностное лицо должно обратиться к руководителю департамента образования либо уполномоченному лицу с письменной мотивированной просьбой о продлении рассмотрения заявления гражданина. В случае если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им заявлениями, и при этом в заявлении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, вправе подготовить предложение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае принятия руководителем департамента образования либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление гражданина рассматривается департаментом образования в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и государственной услугой соответственно. Результатом административной процедуры является формирование и направление ответа заявителю. Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, которое ежеквартально, ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

Контроль за своевременным рассмотрением заявлений граждан осуществляется руководителем департамента образования.

4.2. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами департамента образования проводятся департаментом образования администрации Кстовского муниципального района не реже одного раза в год в соответствии с решением директора департамента образования администрации Кстовского муниципального района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся департаментом образования администрации Кстовского муниципального района на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица департамента образования, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 со стороны уполномоченных

должностных лиц департамента образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц департамента образования а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, в результате которых имели место:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основаниями для приостановления рассмотрения обращения с жалобой (претензией) или случаями, в которых ответ на жалобу не даётся, являются случаи:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего претензию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);
  - если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (заявление подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией);
  - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
  - если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
  - если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель департамента образования либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в департамент образования или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется обратившийся гражданин);
  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- В случае принятия руководителем департамента образования либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу, в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.
- Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении претензий не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, претензией (приложение № 6).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – коммуникационных систем, включая использование федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

#### 5.5. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
  - представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе (претензии), либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
  - получать уведомление о переадресации жалобы (претензии) в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
  - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации (заместителю главы) Кстовского муниципального района: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д.4, тел. 8(831)3-92-43, Email: official@kst-adm.nnov.ru.

- в отношении специалистов сектора опеки и попечительства департамента образования – директору (заместителю директора) департамента образования администрации Кстовского муниципального района: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д.4, тел. 8(831) 3-92-94, Email:

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Кстовского муниципального района, департамент образования администрации Кстовского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования администрации Кстовского муниципального района - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе:

- в форме отмены принятого решения;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно информирует руководителя (заместителя руководителя) администрации Кстовского муниципального района, департамента образования администрации Кстовского муниципального района.

По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации Кстовского муниципального района соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры.

5.11. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц департамента образования, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.