

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2018

№ 400

**Об утверждении административного регламента  
Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними недееспособными  
или не полностью дееспособными гражданами или  
постановка на учет» на территории Сосновского  
муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Нижегородской области от 6 апреля 2017 года №35-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 совершеннолетних граждан», в целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», в соответствии с Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района (Федина Е.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании газете Сосновского района Нижегородской области «Сосновский вестник» и размещение на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.sosnovskoe.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области Климова Г.А.

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 29.12.2018 № 400

**Административный регламент  
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области  
по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью  
дееспособными гражданами или постановка на учет»  
(далее – административный регламент)**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации в возрасте от 18 лет, проживающие на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), граждане, заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

**1.3.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.**

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону к специалисту сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор). Должностное лицо Сектора, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме – по электронной почте [soc@sosnovskoe.info](mailto:soc@sosnovskoe.info), путем направления обращения через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-интернет-портал); региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.52.gosuslugi.ru](http://www.52.gosuslugi.ru) с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных

вопросов.

Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора, справочных номерах телефонов размещена на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.sosnovskoe.info/>

1.3.3. Почтовый адрес Администрации (Сектора): Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области, 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, дом 27.

Контактные телефоны: 8(83174) 2-85-11, 2-62-42.

Факс: 8(83174) 2-62-42.

Адрес электронной почты администрации: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru).

График работы Сектора:

Понедельник-четверг – 8.-17.15;

пятница – 8.00-16.00;

обеденный перерыв – 12.00-13.00;

суббота-воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информацию по вопросам приема документов для предоставления государственной услуги можно получить также в МФЦ, расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица (заведующий или специалист Сектора) должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

3) требования к оформлению документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в п. 1.7. настоящего административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной

услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

1.7. На информационных стендах Администрации Сосновского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

-место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Администрации (Сектора);

-справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

-форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

-порядок предоставления государственной услуги;

-основания отказа в приеме документов;

-основания отказа в предоставлении государственной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

-иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет».

2.2. Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области через сектор по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя);

- решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

2.4. Решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа принимается Администрацией Сосновского муниципального района в течение 15 дней со дня представления гражданами документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, и на основании акта об обследовании условий жизни гражданина.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009 г. № 7);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации;

Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 28 апреля 2008 г., ст. 1755);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральный закон от 2 июля 1992 года №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г., № 75);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, 29 ноября 2010 г., ст. 6401);

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года №891н «О реализации пункта 17 Правил подбора,



учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. №927 («Российская газета» от 28 сентября 2011г., № 216) (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 августа 2011 года № 891н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года №38115);

Закон Нижегородской области №35-3 от 6 апреля 2017 года «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 совершеннолетних граждан» (Нижегородские новости от 05 мая 2017 г., № 36(5879);

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

[постановление](#) Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года №572 «Об опеке и попечительстве совершеннолетних граждан»;

[постановление](#) Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 24 декабря 2015 года №864 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Нижегородские новости, № 147(4759), 18 августа 2011 г. («Правовая среда», № 91(1356), 18 августа 2011 года)) (далее – постановление Правительства Нижегородской области № 574);

постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.06.2017 года № 165 «О комиссии по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.6.Гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в [пункте 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, представляются в Сектор следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение 1](#) к настоящему регламенту);

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров

– копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с семьей опекуна (попечителя)) ([приложение 2](#));

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном [Правилами](#) подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

7) автобиография.

2.6.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, с которыми указанные граждане постоянно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами (попечителями), представляют в Сектор следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение 1](#));

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, принимаются Сектором в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом 3 пунктов 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы могут представляться лично гражданином или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) №63-ФЗ и Федерального [закона](#) №210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области



«Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Специалист Сектора в порядке межведомственного информационного взаимодействия имеет право запрашивать в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

1) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

2) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

3) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

4) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;

5) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека и попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если Администрация Сосновского муниципального района располагает указанными сведениями.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в Администрацию Сосновского муниципального района документов, указанных в [пунктах 2.6.](#), 2.6.1. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос должностного лица Сектора не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.8. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

-документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

-документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

-если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6.](#), 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

-выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина

опекуном (попечителем) не соответствует интересам опекаемого;

-отсутствие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

-представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 25 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации принятых заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - журнал учета граждан), составляет 5 минут.

Журнал учета граждан ведется в электронном виде.

Специалисту Сектора запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

-широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

-удобство графика работы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

-соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;

-степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан.

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

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

-назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

-прием и регистрация должностным лицом Сектора (далее – должностное лицо Сектора) заявлений с прилагаемыми документами, указанными в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями);

-проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

-рассмотрение комиссией по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан документов и принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

-принятие решения о назначении опекуна (попечителя), либо о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа комиссией по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

[Последовательность действий отражена в блок-схеме](#) предоставления государственной услуги (приложение 6 к настоящему регламенту).

3.2.Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением и документами в Сектор по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, указанными в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента.

3.3.Прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом Сектора при личном обращении в присутствии заявителя.

Должностное лицо Сектора осуществляет регистрацию в сроки, предусмотренные [пунктом 2.13](#) настоящего административного регламента, следующим образом:

-проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента;

-сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

-регистрирует заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, в журнале учета граждан ([приложение 3](#) к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо Сектора в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.4.Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года, Федеральным [законом](#) №63-ФЗ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года, [постановлением](#) Правительства Нижегородской области №430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» от 22 ноября 2007 года и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пунктах [2.6.](#), [2.6.1.](#) настоящего административного регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются должностным лицом Сектора следующим образом:

- проверяется правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента);

- распечатываются заявление и документы, представленные заявителем;

- регистрируются заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, в [журнале](#) учета граждан ([приложение 3](#)).

Должностное лицо Сектора в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 3 дней с момента поступления заявления.

3.5.В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, гражданину отказывается в приеме документов, а факт обращения подлежит обязательной регистрации. При этом гражданину непосредственно при обращении возвращаются представленные им документы с разъяснениями причин отказа в приеме документов, либо в течение 3 дней с момента поступления заявления готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется гражданину вместе с представленными документами.

3.6.Проведение обследования условий жизни гражданина или близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

После приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах [2.6, 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Сектора в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опеки (попечительства).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо Сектора оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя,

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) ([приложение 4](#)), либо в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) ([приложение 5](#)) (далее – акт об обследовании условий жизни гражданина).

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается должностным лицом Сектора, проводившим проверку, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), либо близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, второй хранится в Секторе по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), либо близким родственником, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.7. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Решение о создании комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан (далее – комиссия) принимается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, состав которой утверждается постановлением Администрации.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных граждан на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, утверждаемого постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Принятое на заседании комиссии решение оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии в день проведения заседания.

Решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), принимается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента.

На основании протокола заседания комиссии специалист Сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области готовит постановление Администрации о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), либо заключение о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

Постановление подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района (должностным лицом, исполняющим обязанности главы Администрации) и регистрируется специалистом информационного сектора



управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном должностное лицо Сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан.

В случае, если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подал заявление об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, Администрация принимает решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном [Правилами](#) заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по просьбе заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалистом Сектора в течение 3 дней со дня его регистрации.

Вместе с постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об отказе в назначении опекуна (попечителя), заключением о невозможности заявителя быть опекуном Администрация Сосновского муниципального района возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Секторе по труду и социальным вопросам управления делами Администрации района.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результат услуги в порядке и в сроки, предусмотренные регламентом деятельности МФЦ.

В исключительных случаях, если в интересах недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), решение о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя) может быть принято при условии предоставления заявителем в Сектор Администрации Сосновского муниципального района заявления, указанного в пунктах 2.6, 2.6.1, и документа удостоверяющего личность, а также проведения обследования условий его жизни в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором либо руководителем МФЦ за:

- приемом и оформлением документов;



- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.  
Специалисты Сектора, сотрудники МФЦ, непосредственно оказывающие Услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, но не реже 1 раза в 5 лет.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления Услуги в Секторе и МФЦ осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении Услуги.**

Должностные лица Сектора и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора и МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора подаются в Администрацию Сосновского района Нижегородской области. Жалоба, поступившая в Администрацию Сосновского муниципального района, подлежит рассмотрению главой Администрации Сосновского муниципального района, либо лицом, замещающим его.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе или в электронном виде.

Прием жалоб Администрацией района осуществляется по адресу и в часы работы Администрации Сосновского муниципального района, указанные в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде посредством официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (государственного служащего), органа, предоставляющего государственную услугу, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (государственного служащего) органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. 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:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) Администрации района 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.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает

одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей глава Администрации, либо лицо, замещающее его, проводит служебную проверку и принимает в отношении таких лиц соответствующие меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.12. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью  
дееспособными гражданами или  
постановка на учет»

В орган опеки и попечительства  
совершеннолетних граждан Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
гражданство, документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес места  
фактического проживания гражданина,  
выразившего желание стать опекуном или  
попечителем совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление  
гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) <\*>

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <\*> на возмездной основе

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер  
работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не  
полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <\*>.

-----  
<\*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе  
следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в  
осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или  
не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии

документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью  
дееспособными гражданами или  
постановка на учет»

В орган опеки и попечительства  
совершеннолетних граждан

от \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, совместно проживающего с кандидатом в опекуны)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
или свидетельство о рождении (для детей старше 10 лет)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя полностью, дата рождения)

прихожусь \_\_\_\_\_,  
(ФИО кандидата в опекуны, указание родственных отношений с ним)  
согласен(а), чтобы \_\_\_\_\_ стал(а) опекуном  
(ФИО кандидата в опекуны)  
недееспособного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.  
(ФИО недееспособного лица, передаваемого под опеку)

Не возражаю, чтобы недееспособный(ая) гр. \_\_\_\_\_  
проживал(а) на нашей жилплощади.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью  
дееспособными гражданами или  
постановка на учет»

Журнал  
учета граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью  
дееспособными гражданами или  
постановка на учет»

Акт  
обследования условий жизни гражданина,  
выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

---

Проводилось обследование условий жизни:

---

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,  
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего  
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать  
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни  
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

---

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или  
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина

---

Профессиональная деятельность <\*>

---

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,  
рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или  
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает:

---

(фамилия, имя, отчество гражданина,  
выразившего желание  
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не  
полностью дееспособного гражданина)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат,  
размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м

на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

---

---

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

---

---

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

---

---

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем) <\*>

---

---

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

---

---

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

---

---

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) <\*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

---

---

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

---

---

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

---

---

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

---

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

-----  
<\*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<\*\*\*> Ненужное зачеркнуть.

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью  
дееспособными гражданами или  
постановка на учет»

Акт  
об обследовании условий жизни близкого родственника,  
выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего  
обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего  
желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни  
близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и/или  
проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

--	--	--	--	--

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N32, ст.3301; 2008, №17, ст.1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием  
конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа опеки и попечительства)  
(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.  
  
\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение опекуна или  
попечителя над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью  
дееспособными гражданами или  
постановка на учет»

**Блок-схема  
к административному регламенту Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над  
совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными  
гражданами или постановка на учет»**

