УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 17.05.2018 года № 714

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОМ ОПЕКИ   И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ УСЫНОВИТЬ (УДОЧЕРИТЬ) РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ВЫДАЧЕЙ** **ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ) ГРАЖДАНИНА** **БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ (УДОЧЕРИТЕЛЕМ) РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)» разработан на основании нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявителями, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации, приема документов от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями государственной услуги могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.2.2.Для получения государственной услуги получатель услуги обращается лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

## 1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел образования) и Муниципальное автономное учреждение городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ)

1.3.1.1. Адрес отдела образования:

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, каб.29

Телефоны отдела образования: 8(83152) 26046 (начальник), 26655 (специалисты органа опеки).

Факс отдела образования (883152) 2-11-36.

Адрес электронной почты отдела образования: irooshah@yandex.ru.

Адрес официального сайта отдела образования: <http://iroo.edusite.ru/>.

Адрес электронной почты специалистов опеки и попечительства: opekashah.52@mail.ru

График работы отдела образования:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

График работы специалистов по опеке:

понедельник – выездной день;

вторник, среда – с 8.00 до 17.00 – приемный день

четверг – неприемный день;

пятница – с 8.00 до 16.00 – приемный день

2-я и 4-я суббота месяца – с 8.00 до 12.00 – приемный день.

1.3.1.2. Адрес МАУ МФЦ:

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, ул. Революционная, д.18.

Телефоны: (883152) 25264, 25074

Адрес электронной почты МАУ МФЦ: mfc.shah@mail.ru

Адрес официального сайта – отсутствует.

График работы:

Понедельник — с 8-00 до 17-00

Вторник — с 8-00 до 17-00

Среда — с 8-00 до 20-00

Четверг — с 8-00 до 17-00

Пятница — с 8-00 до 17-00

Суббота — с 8-00 до 13-00

Воскресенье — выходной.

- **филиал** **МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»**

606900, г.Шахунья, р.п. Вахтан, ул.Лесная, д.1

График работы филиала МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья"

Телефон: (83152) 3-08-10

Режим работы:

Понедельник выходной

Вторник 8.00 - 18.00

Среда 8.00 - 18.00

Четверг не приемный день

Пятница 8.00 - 18.00

Суббота 8.00 - 13.00

Перерыв на обед с 12.00-13.00

Воскресенье выходной

**-филиал МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»**

606900, г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д.23.

Телефон: (831 52) 36-0-26.

Режим работы:

Телефон: (83152) 3-08-10

Режим работы:

Понедельник выходной

Вторник 8.00 - 18.00

Среда 8.00 - 18.00

Четверг не приемный день

Пятница 8.00 - 18.00

Суббота 8.00 - 13.00

Перерыв на обед с 12.00-13.00

Воскресенье выходной

1.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги следующими способами:

а) непосредственно в отделе образования, у специалистов органа опеки и попечительства, МАУ МФЦ при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) на информационных стендах отдела образования и МАУ МФЦ;

г) с использованием средств электронной связи на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

д) с использованием средств почтовой связи на адрес отдела образования и адрес МАУ МФЦ;

е) на официальном сайте отдела образования.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- справочный номер телефона структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, - отдела образования;

- график работы отдела образования и органа опеки и попечительства;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: www.shahadm.ru, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги.

«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья и осуществляется через структурное подразделение - отдел образования администрации городского округа город Шахунья, исполняющее отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с МАУ МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы местного самоуправления городского округа и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации;

- прием документов;

- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации - не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части приема документов - не более 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми в полном объеме документами в отделе образования.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

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

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации ("Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).

- Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2572, "Российская газета", N 94, 27.05.2009);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 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" ("Правовая среда", N 68(856), 27.09.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 179(3831), 27.09.2007);

- Приказом Минздрава России от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185, 18.08.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

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

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

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

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

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

копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

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

Документы, указанные в [абзаце десятом](#Par2) пункта 2.6.1.настоящего регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в [абзаце одиннадцатом](#Par3) пункта 2.6.1. настоящего регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1. настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и тринадцатом пункта 2.6.1. настоящего регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

1. 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.

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

2.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

4) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия   и почтовый адрес заявителя;

7) документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не зарегистрирован по месту жительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

9) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%9C%D0%A0%D0%93%D0%A3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5C178_20.03.2018.doc#Par156).1 настоящего регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%9C%D0%A0%D0%93%D0%A3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5C178_20.03.2018.doc#Par45).1. настоящего регламента и у него отсутствуют права на получение государственной услуги;

4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

5) регистрация по месту жительства заявителей, подавших заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем, за пределами городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6) представление заявителем недостоверных или неверных сведений;

7) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

8) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

2.11. Государственная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя, поступившее в отдел образования или МАУ МФЦ, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.14.1.1. Центральный вход в здание организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию об организации: наименование, место нахождения, режим работы.

2.14.1.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, должны иметься места для парковки транспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.14.1.3. Вход в здание по возможности оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.1.4. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, для инвалидов.

2.14.1.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пожарной сигнализацией.

2.14.1.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются местами для посетителей, в том числе для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.1.7. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов для предоставления муниципальной услуги, бумагой, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.14.4. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками, на которых указывается номер кабинета, фамилия, имя, отчество сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и его должность.

2.14.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.5.6. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела образования без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.8. На информационных стендах отдела образования размещаются:

- тексты регламентов по предоставлению государственных услуг;

- образцы заполнения заявлений;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственную услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) предоставление информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление запроса о получении документов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

5) Подготовка проекта решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CBageryanAG%5CDownloads%5C707_22.06.2016_pril%20%283%29.docx#P476) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Предоставление информации заявителям по вопросам

предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения от заявителя в устной форме: при личном обращении в отдел образования, по телефону; письменной форме, в том числе в форме электронного документа и через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Предоставление информации при личном обращении заявителя в отдел образования осуществляется по утвержденному графику приема граждан специалистами ([п. 1.3.](file:///C%3A%5CUsers%5CBageryanAG%5CDownloads%5C707_22.06.2016_pril%20%283%29.docx#P56)1.1. настоящего Регламента) в день обращения. Консультации не могут превышать 30 минут.

Предоставление информации в телефонном режиме производится согласно графику работы отдела образования. Консультации по телефону не могут превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

1) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

2) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

3) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

4) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, возникает необходимость ссылок на нормативные правовые акты, лицу предлагается направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа.

Предоставление информации при обращении заявителя в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, включает в себя следующие административные действия, которые выполняет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- прием поступивших письменных обращений граждан, в том числе в форме электронного документа;

- установление личности заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

В случае предоставления обращения в письменном виде заявителем лично:

- проставление по просьбе заявителя штампа о принятии обращения с указанием даты его поступления при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина (при условии наличия копии у заявителя));

- регистрация письменных обращений в "Журнале регистраций заявлений, обращений, жалоб граждан", для поступивших по электронной почте - в "Журнале регистрации поступивших документов в электронном виде";

- подготовка ответа на обращение заявителя;

- регистрация ответа на обращение заявителю в "Журнале регистрации отправляемых документов";

- направление ответа на обращение заявителю по почте либо на электронный адрес, указанный в обращении (по желанию заявителя ответ может быть вручен ему лично).

При поступлении обращения в форме электронного документа обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним как с обращением в письменной форме. На адрес электронной почты заявителя направляет уведомление о приеме обращения.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры являются: направление заявителю информации о разъяснении порядка получения государственной услуги, доведение до сведения заявителя перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в отдел образования либо МАУ МФЦ.

Документы могут быть поданы заявителем в отдел образования лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта управления образования администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CBageryanAG%5CDownloads%5C707_22.06.2016_pril%20%283%29.docx#P180).1. настоящего регламента;

3) рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CBageryanAG%5CDownloads%5C707_22.06.2016_pril%20%283%29.docx#P217).1. настоящего Регламента;

4) выдает расписку о приеме документов от заявителя.

При поступлении обращения в форме электронного документа обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним как с обращением в письменной форме. На адрес электронной почты заявителя направляет уведомление о приеме обращения.

При личном обращении заявителя в МАУ МФЦ для предоставления государственной услуги сотрудник МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вправе помочь заявителю составить заявление либо заполнить его (в оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает ФИО, ставит подпись и дату), уточняет предмет обращения заявителя в МАУ МФЦ, а также:

1) соответствие государственной услуги перечню предоставляемых государственных услуг на базе МАУ МФЦ;

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса, если он не составляется в электронном виде;

4) проверяет комплектность документов, а также соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

5) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

6) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление государственной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, основаниях для приостановления государственной услуги;

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МАУ МФЦ, если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МАУ МФЦ за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

10) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует их;

11) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МАУ МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - лично, либо почтовым отправлением;

12) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов регистрирует их.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МАУ МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел образования. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МАУ МФЦ.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

Требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: gu.nnov.ru.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием государственной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CBageryanAG%5CDownloads%5C707_22.06.2016_pril%20%283%29.docx#P180).1. настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в отдел образования для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CBageryanAG%5CDownloads%5C707_22.06.2016_pril%20%283%29.docx#P180).1. настоящего Регламента, отделом образования.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, переводит их на бумажный носитель и отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов с назначением срока личной явки заявителя либо его представителя с заверенными документами, приложенными к заявлению в электронной форме.

При личном обращении заявителя с документами в отдел образования, специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в течение 15 минут вносят запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений.

3.2.3. Направление запроса о получении документов в порядке

межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту по охране детства заявления с пакетом документов.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1. настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений в течение 2 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответы на запросы о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 2.6.1. настоящего регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение     5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.6.1. настоящего регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

Главный специалист по охране детства получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, главный специалист по охране детства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

При обследовании условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, главный специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае предоставления гражданином документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или специалиста МАУ МФЦ, в ходе обследования условий жизни гражданином представляются главному специалисту также оригиналы документов, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 2.6.1. настоящего регламента.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.1. настоящего регламента, на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности граждан быть усыновителями.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть усыновителями указываются в акте обследования условий жизни лиц, желающий усыновить ребенка (далее – Акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку главным специалистом по охране детства и утверждается заведующим отделом образования.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен лицами, желающими усыновить ребенка, в судебном порядке.

Результатом выполнения данного административного действия является Акт обследования.

3.2.5. Подготовка проекта решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

Решение о возможности гражданина быть усыновителем либо решение о невозможности гражданина быть усыновителем оформляется в форме заключения.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности граждан быть усыновителями в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

Результатом выполнения данного административного действия является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (http://shahadm.dev.jetstd.ru), на сайте отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (<http://iroo.edusite.ru/>.), в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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 государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела образования, руководителем МАУ МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Специалист отдела образования, МАУ МФЦ, непосредственно оказывающий государственную услугу, несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МАУ МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования, но не реже 1 раза в год.

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

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

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и срока административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги.

Должностные лица отдела образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

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

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

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

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

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

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

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе образования, в МАУ МФЦ, в администрации городского округа. Жалоба в письменной форме или электронной форме может быть направлена по почте или по электронной почте.

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

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

- официального сайта отдела образования, администрации городского округа;

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

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9)приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста отдела образования, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги обжалуются начальнику отдела образования.

Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста МАУ МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги обжалуются директору МАУ МФЦ.

Жалобы на действия или бездействие начальника отдела образования, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги обжалуются главе администрации городского округа город Шахунья.

Прием жалобы, поданной начальнику отдела образования, осуществляет специалист отдела образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником отдела образования, директором МАУ МФЦ подаются главе администрации городского округа.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл.Советская, д.1, каб 42.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению на территории городского округа

город Шахунья Нижегородской области государственной услуги

 " Предоставление информации, прием документов

органом опеки и попечительства от граждан,

желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей)

с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности)

 гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)"

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления │

│ государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Направление запроса о получении документов в порядке межведомственного │

│ взаимодействия │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│подготовка проекта решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_