УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Магарамкентский район»

от «14» 07 2016г. № 484

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдачи заключения о возможности быть усыновителем (ми)» (далее - муниципальная услуга) для «Выдача заключения о возможности быть кандидатом в усыновители», в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства (наименование органа местного самоуправления муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела опеки и попечительства (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, а именно: граждане Российской Федерации, проживающие на территории  муниципального района «Магарамкентский район» желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявитель) за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособ­ными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или огра­ниченно дееспособным;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадле­жащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родитель­ские права;

лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установ­ленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого прожи­вают усыновители (усыновитель);

лиц, не имеющих постоянного места жительства;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвер­гавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное пре­следование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основа­ниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоин­ства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, про­тив семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нрав­ственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих не­снятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступ­ления;

лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

лиц, не состоящих между собой в браке, желающих усыновить совме­стно одного и того же ребенка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдачи заключения о возможности быть усыновителем (ми)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: В Администрации МР «Магарамкентский район» в отделе опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» (далее - Отдел опеки и попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: В отделе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения: Отдел опеки и попечительства.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул.Гагарина,2.

Почтовый адрес: 368780, РД Администрации МР «Магарамкентский район» Отдел опеки и попечительства

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв: с 12-00 до 13-00ч., Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела опеки и попечительства (номер кабинета) №17

График приема заявлений и документов:

Понедельник - пятница, перерыв на обед с 12-00 по 13-00

Адрес электронной почты: opekamag@mail.ru

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдачи заключения о возможности быть усыновителем (ми)» размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район» (наименование муниципального образования), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» www.adminmr.ru.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является -

-  Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в усыновители (удочерители);

- Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители (удочерители);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-  Конституцией Республики Дагестан;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 17.12.2009 года № 315 о внесении изменений в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части уточнения механизмов и условий предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, мер социальной поддержки;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.04.2001 № 44 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000     № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 195);

- Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. N 423» (приказ от 14 сентября 2009 г. N 334);

- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) приемными родителями (приказ от 10 сентября 1996 г. N 332);

- Законом Республики Дагестан  №35 от 16.07.2008  «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности  по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (принят Народным Собранием РД  10.07.2008г.);

- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 26.04.2011г. № 124 «О финансировании, назначении и выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.3. Административного регламента, предоставляют заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Лицами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента, к заявлению прилагаются:

* 1. краткая автобиография;
  2. 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);
  3. копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквар- тирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
  4. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие суди­мости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоин­ства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, за тяж­кие или особо тяжкие преступления;
  5. медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, ус­тановленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
  6. копия свидетельства о браке (если состоят в браке);
  7. копия свидетельства или иного документа о прохождении подготов­ки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родст­венников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителя­ми и в отношении которых усыновление не было отменено);
  8. справки о соответствии жилых помещений санитарным и техниче­ским правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными

органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвоз­мездной основе);

9) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального ор­гана Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осущест­вляющего пенсионное обеспечение.

Документы, предусмотренные пунктами 2-4, являются действительными в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом 5 - в течение 6-х месяцев со дня его выдачи.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов или информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами отдела опеки и попечительства, запрашиваются:

* 1. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления,
  2. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,
  3. справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами,
  4. копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3,4,9 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о представлении этих документов заявитель обязан представить в отдел опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.8.2](#Par2) документы в Отдел опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги).

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) или почтовым отправлением в адрес отдела опеки и попечительства , ул.Гагарина 2 (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района».

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

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

·       с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

·       заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

·       отсутствие одного из документов, указанных в п.6 раздела 2  Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

·      несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 6 раздела 2  Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению усыновления (удочерения).

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители» или по телефону в соответствии с режимом работы: телефон 55-18-09 понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч. (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме в адрес: opekamag@mail.ru

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители», или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты: Отдела опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты: Отдела опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги): «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в отделе опеки и попечительств.

Письменный ответ подписывается в отделе опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители» содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в отделе опеки и попечительства (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) «Выдачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители».

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**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, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных**

**центрах.**

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги отделом опеки и попечительства включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления, поступившего в отделом опеки и попечительства от заявителя, с доку­ментами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламен­та, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;

подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать усыновителем, составление акта обследования;

рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление и на­правление заявителю заключения отдела образования о возможности быть усыновителем либо отрицательного заключения и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Прило­жении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура - прием заявления от заявителя

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в отделом опеки и попечительства от заявителя, на бумажном но­сителе или в электронной форме, является обращение заявителя в отделом опеки и попечительства, или МФЦ Магарамкентского района с заявлением и представлением документов.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры - специалист отдела опеки и попечительства

1. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

* 1. проводит первичную проверку представленных документов на пред­мет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Администра­тивного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требова­ниями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

* 1. проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют пас­портным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

* 1. сверяет копии представленных документов с подлинниками и вы­полняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей под­писью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;
  2. при установлении фактов отсутствия документов, указанных в под­пунктах 3) и 4) пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межве­домственного взаимодействия.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления;

* 1. заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

1. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.
2. Время выполнения административной процедуры по приему за­явления и документов не должно превышать 1 рабочего дня.
3. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требова­ниями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может предоставляться в элек­тронной форме.

3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подго­товке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, является непредставление заявителем документов, ука­занных в подпунктах 3) и 4) пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист отделом опеки и попечительства запрашивает по каналам межве­домственного взаимодействия из структурных подразделений территориаль­ных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, недостающие документы.

1. Справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан запрашива­ется отделом образования по каналам межведомственного взаимодействия в РОВД по Магарамкентскому району в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.
2. Документ, подтверждающий право собственности на жилое по­мещение, запрашивается отделом опеки и попечительства по каналам межведомствен­ного взаимодействия Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магарамкентскому району в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уста­новленном порядке.
3. Результат административной процедуры - направление межве­домственных запросов.
4. Время выполнения административной процедуры по запросу до­кументов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряже­нии структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не должно превышать 3 рабочих дней.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требова­ниями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может предоставляться в элек­тронной форме.

3.5. Административная процедура - обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать усыновителем

1. Основанием для начала административной процедуры по обсле­дованию условий жизни заявителя, выразившего желание стать усыновите­лем, является регистрация заявления, поступившего от заявителя в отделом опеки и попечительства и формирование полного пакета документов к заявлению для пре­доставления муниципальной услуги.
2. Специалист отделом опеки и попечительства для подготовки заключения о возможности быть усыновителями в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителей и составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

В случае представления в отдел образования документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официального сайта администрации МР «Магарамкентский район» в сети Интернет при проведении отделом опеки и попечительства обследования условий жизни граждан, желающих усыновить ребенка, заявитель представляет специалисту отдела опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

При обследовании условий жизни заявителя специалист отделом опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть усыновителем указываются в акте обследования условий жизни заявителя.

3.5.3. Результат административной процедуры - оформление акта обследования условий жизни заявителя.

3.5.4.Время выполнения административной процедуры по обследо­ванию условий жизни заявителя, выразившего желание стать усыновителем, не должно превышать 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требова­ниями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может предоставляться в элек­тронной форме.

3.6. Административная процедура - оформление и направление заявителю заключения отделом опеки и попечительства о возможности быть усыно­вителем либо отрицательного заключения и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители

1. Основанием для начала административной процедуры по оформ­лению и направлению заявителю заключения отделом опеки и попечительства о возмож­ности быть усыновителем либо отрицательного заключения и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, яв­ляется наличие акта обследования условий жизни заявителя.
2. На основании документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 на­стоящего Административного регламента, а также акта обследования усло­вий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист отделом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня проведения указанного обследования готовит заключение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве кандидатов в усы­новители.

Заключение о возможности граждан быть усыновителями выдается в виде документа на бумажном носителе либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Россий­ской Федерации порядком, и действительно в течение 2 лет со дня утвержде­ния.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители специалист отделом опеки и попечительства доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается специалистом отделом опеки и попечительства. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом отделом опеки и попечительства при наличии оснований, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламен­та.
2. Результат административной процедуры - выдача заявителю за­ключения отделом опеки и попечительства о возможности быть усыновителем либо от­каза в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, основанного на отрицательном заключении о возможности быть усыновителем
3. Время выполнения административной процедуры не должно пре­вышать 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требова­ниями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может предоставляться в элек­тронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела опеки и попечительства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района «Магарамкентский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела опеки и попечительства (органа местного самоуправления муниципального образования), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: начальника, ведущего специалиста и специалиста 1-ой категории Отдела опеки и попечительства (органа местного самоуправления муниципального образования) либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги; **«**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»** затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом опеки и попечительства, подается главе муниципального района МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела опеки и попечительства подается главе муниципального района «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Отдела опеки и попечительства подается начальнику Отдела опеки и попечительства .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий Отдел Управлении делами администрации МР «Магарамкентский район»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела опеки и попечительства;

в ходе личного приема главы МР «Магарамкентский район», начальника отдела опеки и попечительства;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации МР «Магарамкентский район»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»**, должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги **«**Выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»**, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) 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. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Магарамкентский район», начальник отдела опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район» , рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возмож­ности быть усыновителем»

В

(наименование органа местного самоуправления)

от

(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

дата рождения

Паспорт: серия №

выдан (кем)

дата выдачи

Телефон

Заявление.

Прошу выдать заключение о возможности быть усыновителем. К заявлению прилагаются следующие документы:

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах)

20 г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возмож­ности быть усыновителем».

ЖУРНАЛ

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата | Адресат | Краткое содержание | Кому направлены | Отметка об ис­полнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

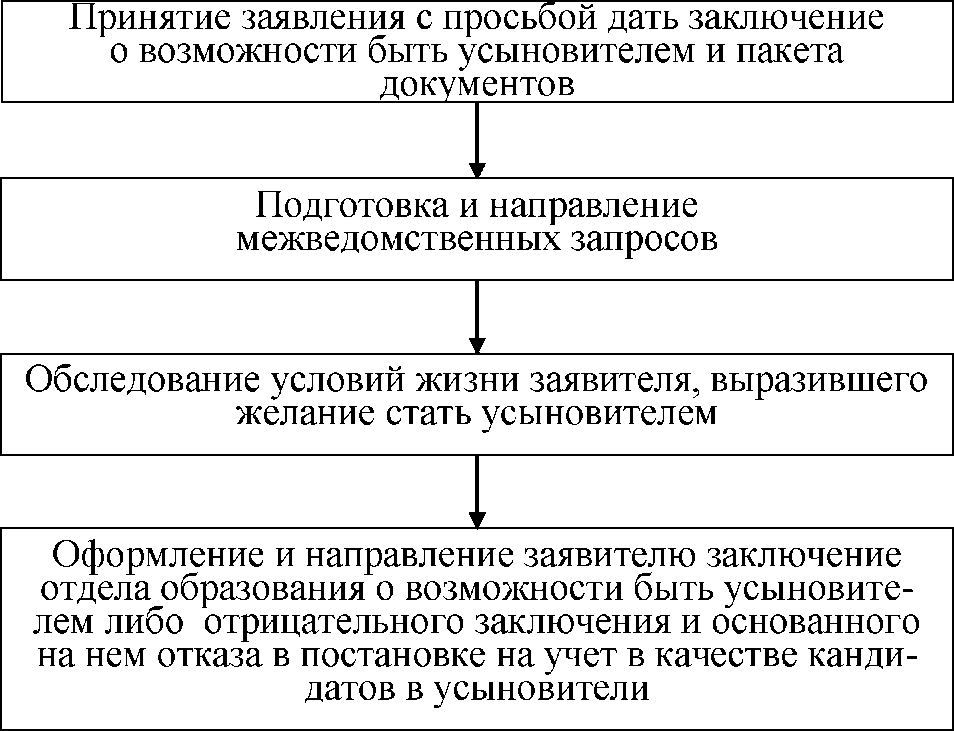
Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возмож­ности быть усыновителем».

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности

быть усыновителями»



Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возмож­ности быть усыновителем».

Утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утвер­ждении Административного регламента Министерства образования и науки Рос­сийской Федерации по исполнению госу­дарственной функции федерального опера­тора государственного банка данных о де­тях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмот­ренных законодательством Российской Федерации

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака ука­зать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усы­новлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго суп­руга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятст­вующих усыновлению (удочерению))

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе )

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности / невозможности граждан

(Ф.И.О. заявителя(ей) быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны) :

должность, Ф.И.О. дата, подпись

М.П.

\* указывается конкретная форма семейного устройства

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возмож­ности быть усыновителем».

Форма

Утверждена приказом Министерства обра зования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 г. № 212

Бланк органа опеки и попечительства Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования « » 20 г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

работающего в

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности

проживающего:

адрес (по месту регистрации)

адрес (по месту пребывания)

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество)

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 прочее)

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, заня­тий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и про­живающие 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

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников

к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

(Ф.И.О.) МП.

(подпись)

(руководитель органа опеки и попечительства)

Подпись лица, проводившего обследование

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возмож­ности быть усыновителем».

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Отдела опеки и попечительства

или специалиста отдела опеки и попечительства

Исх. от №

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

\*Ф.И.О руководителя юридического лица

\*на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, Ф.И.О должностного лица органа) \*существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения. Перечень прилагаемой документации: МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем».

образец решения Отдела опеки и попечительства

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Отдела опеки и попечительства ИЛИ СПЕЦИАЛИСТА Отдела опеки и попечительства

Исх. от №

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действия (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано

правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью

или частично)

2. .

(решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью

или частично)

3. .

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу:

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

Форма

Утверждена приказом Министерства обра­зования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 г. № 212

Бланк органа опеки и попечительства Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования « » 20 г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

работающего в

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности

проживающего:

адрес (по месту регистрации)

адрес (по месту пребывания)

Обследованием установлено: Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество)

составляет

кв. м, состоит из кв. м,

кв.м,

комнат, размер

каждой комнаты:

этаже в этажном доме.

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

кв. м. на

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

2

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, заня­тий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и про­живающие 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

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников

к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

попечительства)

МП.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государствен­ной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Отдела опеки и попечительства

ИЛИ СПЕЦИАЛИСТА Отдела опеки и попечительства

Исх. от №

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

\*Ф.И.О руководителя юридического лица

\*на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, Ф.И.О должностного лица органа)

\*существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты

регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению государствен­ной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ Отдела опеки и попечительства

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Отдела опеки и попечительства ИЛИ СПЕЦИАЛИСТА Отдела опеки и попечительства

Исх. от №

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действия (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы долж ностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО: фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руковод- ствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано

правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью

или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью

или частично)

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу: