

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
« Выдача заключения о возможности быть усыновителем»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителем (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1. 2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие усыновить (удочерить) ребёнка.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица обоего пола, за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

3) лиц, лишённых по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

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

5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приёмную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

7) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребёнку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

9) 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 половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 10 настоящего пункта;

10) лиц из числа лиц, указанных в подпункте 9 настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребёнка;

11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 9 настоящего пункта;

12) лиц, не прошедших подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (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);

13) лиц, состоящих в союзе, заключённом между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

Положения, установленные подпунктами 7 и 12 настоящего пункта, не распространяются на отчима (мачеху) усыновляемого ребёнка.

Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребёнка.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу: Владимирская область, город Гороховец, Советская ул., д.17, кабинет 8;

- муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) отделом опеки и попечительства, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17, каб.8;

Режим работы отдела опеки и попечительства: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

График приема заявителей:

Вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов,
перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-05, 8 (49-238) 2-10-86;

- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) МКУ МФЦ, расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4.

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;

- адрес электронной почты: mku.mfc.goroh@elcom.ru.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела опеки и попечительства, МКУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район;

- на информационных стендах в помещениях управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, МКУ МФЦ.
Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район по адресу: Владимирская область, город Гороховец, Советская ул., д.17, кабинет 8;

- с использованием средств телефонной связи, телефон специалистов отдела опеки и попечительства: тел./факс (8-49238) 2-12-05;

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- на информационных стендах управления образования;

- муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

1.3.5. На информационных стендах и интернет-сайтах управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, администрации Гороховецкого района размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты управления образования и отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №3);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

1.3.6. Заявителям предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты по адресам, указанным в приложении к настоящему Регламенту.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование граждан:

- предъявляют форму заявления, подготовленную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного гражданина осуществляется в срок не более 30 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросу предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

1.3.8. При обращении за консультацией гражданин должен указать способ представления сведений о муниципальной услуге: устно, в виде письменного документа, сведений в электронном виде, с указанием соответственно почтового адреса либо адреса электронной почты.

1.3.9. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.2.10. Специалист отдела опеки и попечительства даёт разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением, а также обеспечивает информирование граждан, желающих усыновить либо принять ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте, о возможных формах устройства ребёнка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребёнка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для получения заключения о возможности быть усыновителем, а также оказывает содействие в подготовке таких документов.

1.3.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность передаваемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности быть усыновителем».

2. 2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования Гороховецкий район отделом опеки и попечительства.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует:

- с департаментом образования администрации Владимирской области;
- отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Гороховецкому району;
- учреждениями здравоохранения;
- Гороховецким районным судом;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Гороховецкий район;
- управлением пенсионного фонда России в Гороховецком районе;
- другими организациями в пределах имеющих у них компетенций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение гражданином, желающим стать кандидатом в усыновители, заключения управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район о возможности гражданина быть усыновителем;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем, получение заявителем заключения управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район о невозможности гражданина быть усыновителем.

Заключение о возможности заявителя быть усыновителем (далее – заключение) действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в органы опеки и попечительства.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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 их в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без их гражданства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребёнка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан Владимирской области»;

- Законом Владимирской области от 29.06.2012 № 70-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области».

2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Гороховецкий район, подают в орган опеки и попечительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее – заявление) (приложение № 1), 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:

1. краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;
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) указанного лица;

3. 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;

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

5. 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 подпункте 2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, действителен в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих усыновлению;

2.6.2. непредставление заявителем оригиналов документов в соответствии с пунктом 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

2.6.3. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.6.4. смерть получателя муниципальной услуги;

2.6.5. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

2.6.6. предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

2.6.7. отсутствие регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Гороховецкий район.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. отсутствие в письменном обращении (в том числе в электронной форме) фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, его почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона;

2.7.2. невозможность прочтения текста письменного обращения (об этом в течение 3-х дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2.7.3. неоднократное предоставление заявителю ответов по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги и для получения результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление по предоставлению услуги регистрируется специалистом в журнале регистрации в день его поступления в течение 15 минут.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги - 1 месяц со дня поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Около кабинета отдела опеки и попечительства, в котором ведут прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела опеки и попечительства, приемных дней и времени приёма заявителей.

2.15. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. приём и регистрация заявления;
- 3.1.2. рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3.1.3. межведомственное взаимодействие;
- 3.1.4. составление акта обследования условий жизни заявителя;
- 3.1.5. принятие решения о выдаче заключения о возможности либо невозможности граждан быть усыновителями.

3.2. Приём и регистрация заявления о выдаче заключения о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы для оказания муниципальной услуги.

Документы для оказания муниципальной услуги представляются в отдел опеки и попечительства. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в пункте 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при представлении документов заявителем лично).

Документы могут быть поданы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или 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.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Поступившие документы регистрируются не более 15 минут.

3. 3. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

После регистрации заявления специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, передает его вместе с приложением начальнику управления образования в день регистрации. Начальник управления образования в день поступления к нему документов рассматривает их и передает для рассмотрения заведующему отделом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с соответствующей резолюцией.

3.4. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

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 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

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 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», орган опеки и попечительства

изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5. Составление акта обследований условий жизни заявителя.

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 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», 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, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления гражданином документов, предусмотренных пунктом 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, сотруднику органа опеки и попечительства представляются также оригиналы указанных документов. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», 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, желающих усыновить ребенка (далее - акт обследования (приложение № 2)).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 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.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения о возможности либо невозможности граждан быть усыновителями.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», 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 органа опеки и попечительства о возможности граждан быть усыновителями либо решение о невозможности граждан быть усыновителями 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.

В случае, если выявлено, что граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, относятся к лицам, указанным в подпункте 10 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, и не относятся к лицам, указанным в подпунктах 1 - 9 и 11 - 13 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, информация об этом указывается в заключении о возможности граждан быть усыновителями.

Заключение о возможности граждан быть усыновителями действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения граждан, выразивших желание стать усыновителями, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства или в орган исполнительной власти любого субъекта Российской Федерации, на который возложена функция по устройству детей на воспитание в семьи.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» в МКУ МФЦ не осуществляются».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется управлением

образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5. 1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

1) специалистов отдела опеки и попечительства и заведующего отделом опеки и попечительства – начальнику управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий ;

2) начальника управления образования и его заместителя – главе администрации муниципального образования Гороховецкий район.

5.4. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Гороховецкого района, муниципального образовательного учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача заключения
о возможности быть усыновителем»

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки РФ
от 14 сентября 2009 г. N 334

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

☐

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

☐

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

☐

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,
год рождения

☐

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год
рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер
работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство)
либо принять в семью на воспитание в иных установленных **семейным
законодательством** Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о

наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о

прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители
и т.д.)

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

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача заключения
о возможности быть усыновителем»

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки РФ
от 14 сентября 2009 г. N 334
Форма

Бланк органа опеки и
попечительства
Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах**

Дата обследования " _____ " _____ 20 _____ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____,
дата рождения) _____
документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____
Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего
телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии),
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____ этажном доме.

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

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, уголка, места для сна, игр, занятий _____

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер

_____ взаимотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____
(удовлетворительные/

_____ неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителем



