



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2015

пгт Черноморское

№ 77

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности быть
усыновителем и учёт граждан, желающих
усыновить ребёнка (детей)»*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Черноморского района Республики Крым от 31.12.2014 № 131 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Черноморского района Республики Крым», -
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)» (прилагается).

2. Заведующей сектором по связям с общественностью и средствами массовой информации, муниципальной службы, наград, противодействию коррупции Филипповой Я.В. разместить настоящее постановление на официальной странице Муниципального образования Черноморский район chero.rk.gov.ru на портале Правительства Республики Крым в разделе «Нормативно – правовые акты».

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Черноморского района Республики Крым Ибадулаева Д.И.

**Глава администрации
Черноморского района
Козлова 91553**

С.В. Володько

Приложение
к постановлению администрации
Черноморского района
Республики Крым
от 25.02. 2015 г. № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ И УЧЕТ
ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ УСЫНОВИТЬ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребёнка (детей)» (далее – административный регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия по выдаче заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в части выдачи заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечений родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем (далее – муниципальная услуга). Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для граждан и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведение о заявителях

Муниципальная услуга в части получения заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, проживающим в Черноморском районе, выразившим желание усыновить (удочерить) ребёнка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации (далее – Заявители), 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, клеветы и оскорбления), 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, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

- лиц, состоящих в союзе, заключенном 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.

Государственная услуга в части учёта граждан, желающих усыновить ребёнка (детей) предоставляется гражданам Российской Федерации, желающим усыновить ребёнка (детей) и имеющим заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Черноморского района предоставляющий муниципальную услугу (далее – Отдел):

- местонахождение Отдела: 296400, Республика Крым, Черноморский район, пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16.

график работы Отдела: понедельник - пятница 8.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.;

выходные дни: суббота, воскресенье

дни приёма: вторник, четверг с 8.00 до 12.00

Телефон для справок и консультации: (06558) 91-553, адрес электронной почты chernomor_sdd@mail.ru

1.3.2. Разъяснения по вопросам, связанным с усыновлением, информация о возможных формах устройства в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и их особенностях, о порядке подготовки документов и порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путём обращения в Отдел:

– в устной форме по телефону или при личном приёме;

– в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании граждан по телефону специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Отдела (при необходимости способ проезда), о порядке подготовки документов для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим вопросам:

- о возможных формах устройства ребёнка в семью;

- о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, на официальной странице Муниципального образования Черноморский район chero.rk.gov.ru на портале Правительства Республики Крым, на информационных стендах Отдела.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

– юридический и почтовый адреса Отдела, номер кабинета, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Отдела;

– график приёма граждан Отдела;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Специалистов Отдела;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения документов Заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребенка (детей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Черноморского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение о возможности Заявителя быть усыновителем и учёт в качестве кандидата в усыновители;

– заключение о невозможности Заявителя быть усыновителем;

- учёт Заявителя в качестве кандидата в усыновители.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти дней со дня получения Отделом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации¹;

- Конституцией Республики Крым;

- Семейным кодексом Российской Федерации²;

- Гражданским кодексом Российской Федерации³;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания 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 гражданства»⁸;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 №136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»⁹;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 или приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий доходы гражданина:

а) справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

б) копия пенсионного удостоверения Заявителя, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя, или справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход супруга (супруги) Заявителя (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

в) справка о постановке Заявителя или супруга (супруги) Заявителя на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

г) справки о социальных выплатах Заявителю или супругу (супруге) Заявителя;

д) копии деклараций Заявителя или супруга (супруги) Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей (по форме 3-НДФЛ);

е) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий наличие у гражданина жилого помещения:

а) сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;

б) сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

в) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.4. Копия финансового лицевого счета.

2.6.1.5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя фактов имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования 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, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

2.6.1.6. Медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья Заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.7. Копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке).

2.6.1.8. 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, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.1.9. Краткая автобиография.

2.6.1.10. Заключение органа опеки и попечительства (Администрация района), выданное по месту жительства Заявителя, о возможности Заявителя быть усыновителем.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.11 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем лично, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Республики Крым.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, подпунктах «а», «е» подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.

Все документы, представляются в случае обращения Заявителем за предоставлением муниципальной услуги в части постановки на учёт граждан, желающих усыновить ребёнка (детей) в Отдел самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– не предоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

– отсутствие в Отделе на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.9.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в Отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Черноморского района.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 20 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, а также должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами с размещенной на них информацией по предоставлению муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.12.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.12.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. В число качественных показателей доступности входят:

- процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления муниципальной услуги;

- обследование условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее – Акт);
- принятие решения о выдаче заключения о возможности Заявителя быть усыновителем или невозможности Заявителя быть усыновителем (далее - Заключение);
- подготовка и выдача Заключения;
- учёт кандидатов в усыновители.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 9 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. При обращении Заявителя в Отдел или Территориальное подразделение ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливают личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяют наличие предоставленных Заявителем документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяют их своей подписью. В случае, если Заявителем представлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливают их копии, оригиналы документов возвращают Заявителю;

- оформляют расписку о приёме документов согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаётся Заявителю, а второй приобщается к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрируют Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляют Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагают принять меры по их устранению: сообщают Заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия, специалисты обращают внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) формируют уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывают уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

- 3) отправляют уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) регистрируют Заявление и документы, формируют уведомление о приёме Заявления и документов, подписывают его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

- 2) отправляют уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывают Заявление и документы и выполняют дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.3. Обследование условий жизни Заявителя и составление Акта:

3.3.1. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителем специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, обследует условия жизни Заявителя.

3.3.2. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалист Отдела в течение 5 дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя оформляет и подписывает в Акт согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, Акт утвержденный заместителем главы Администрации района, приобщает в дело.

3.4. Принятие решения о выдаче Заключения.

По результатам проверки документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1- 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и на основании Акта Отдел принимает решение о возможности или невозможности Заявителя быть усыновителем.

3.5. Подготовка и выдача Заключения:

3.5.1. После принятия решения о возможности или невозможности Заявителя быть усыновителем специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1- 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляет в двух экземплярах Заключение по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передаёт на подпись главе Администрации Черноморского района.

В Заключении о невозможности Заявителя быть усыновителем указываются причины отказа.

Экземпляр и копии представленных Заявителем документов специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, приобщаются в дело.

3.6. Учёт кандидатов в усыновители:

3.6.1. На основании документа, указанного в подпункте 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх дней со дня его подписания вносит сведения о гражданах, желающих усыновить ребёнка (детей), в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, граждан Российской Федерации, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. На основании заявления согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и документа, указанного в подпункте 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, выданного органом опеки и попечительства за пределами Черноморского района, или документа, указанного в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх дней со дня получения указанных документов вносит сведения о Заявителе в журнал учёта кандидатов в усыновители, граждан Российской Федерации, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а так же принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента

осуществляет начальник Территориального подразделения ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ли заместитель главы администрации Черноморского района.

4.1.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, 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;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Отдела, действия (бездействие) специалистов Отдела подаётся в Администрацию Черноморского района, в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) должна содержать:

– наименование Отдела, должностного лица Отдела, 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 которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Отдела;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.6. Приём жалоб на решения действия (бездействие) специалиста Отдела в письменной форме осуществляется администрацией Черноморского района по адресу: 296400, пгт. Черноморское, ул. Кирова, д.16, режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 12.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Черноморского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией района.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел и администрация Черноморского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

В случае обжалования отказа специалист Отдела в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы специалист Отдела устраняет выявленные нарушения, в том числе по выдаче Заявителю заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребенка (детей), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения,

если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Администрации, на действия (бездействие) специалиста Отдела, подписывается главой Администрации Черноморского района.

5.13. Администрация Черноморского района или:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Черноморского района или Отдел оставляет её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, Администрацией Черноморского района или Отделом ответ на жалобу не дается.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу Администрацией Черноморского района или Отделом не дается и жалоба 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 сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребенка (детей)»

от _____

(ФИО одного из супругов полностью)

паспорт: _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

от _____

(ФИО второго супруга полностью)

паспорт: _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающих по адресу: _____

Заявление

Мы _____

(ФИО супругов полностью и даты рождения)

просим дать заключение о возможности быть усыновителями и поставить нас на учёт в качестве кандидатов в усыновители.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребёнка.

Я, _____

(ФИО полностью одного из супругов)

работаю _____

(необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования)

Я, _____

(ФИО полностью второго супруга)

работаю _____

(необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования)

Проживаем в _____

(даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общедоступная/

отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный

фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность)

Совместно с нами проживают: _____

(указываются все фактически проживающие с заявителями лица и степень их родства к ним. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав. Дается описание отношения к усыновлению других членов семьи заявителей)

Дополнительно можем сообщить о себе
следующее: _____.

(указывается всё, что заявители посчитают нужным для аргументации успешности выполнения ими роли усыновителей: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даём (даю) своё согласие отделу по делам несовершеннолетних администрации Черноморского района на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

(дата)

(подписи заявителей)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и учёт граждан,
желающих усыновить ребенка (детей)»

Акт обследования условий жизни граждан,
выразивших желание усыновить (удочерить) детей, являющихся гражданами Российской
Федерации

Дата обследования
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни гражданина _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____

(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 и рабочего телефона)

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, уголка, места для сна, игр, занятий

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

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учёбы | 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 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)

Должность лица, проводившего обследование _____ (Ф.И.О.) _____

(подпись)

Начальник по делам несовершеннолетних и защите их прав _____ (Ф.И.О.) _____
М.П. _____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности
быть усыновителем и учёт граждан,
желающих усыновить ребенка (детей)»

Заключение

о возможности гражданина¹² быть усыновителем

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____

Дата рождения _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения _____, зарегистрированный по адресу: _____

указанием почтового индекса)
проживающий(щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

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 приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата 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 (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста

детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям):

Заклучение о возможности/невозможности граждан(ина) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители:

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия,

указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять

в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав

подпись

фамилия, имя, отчество

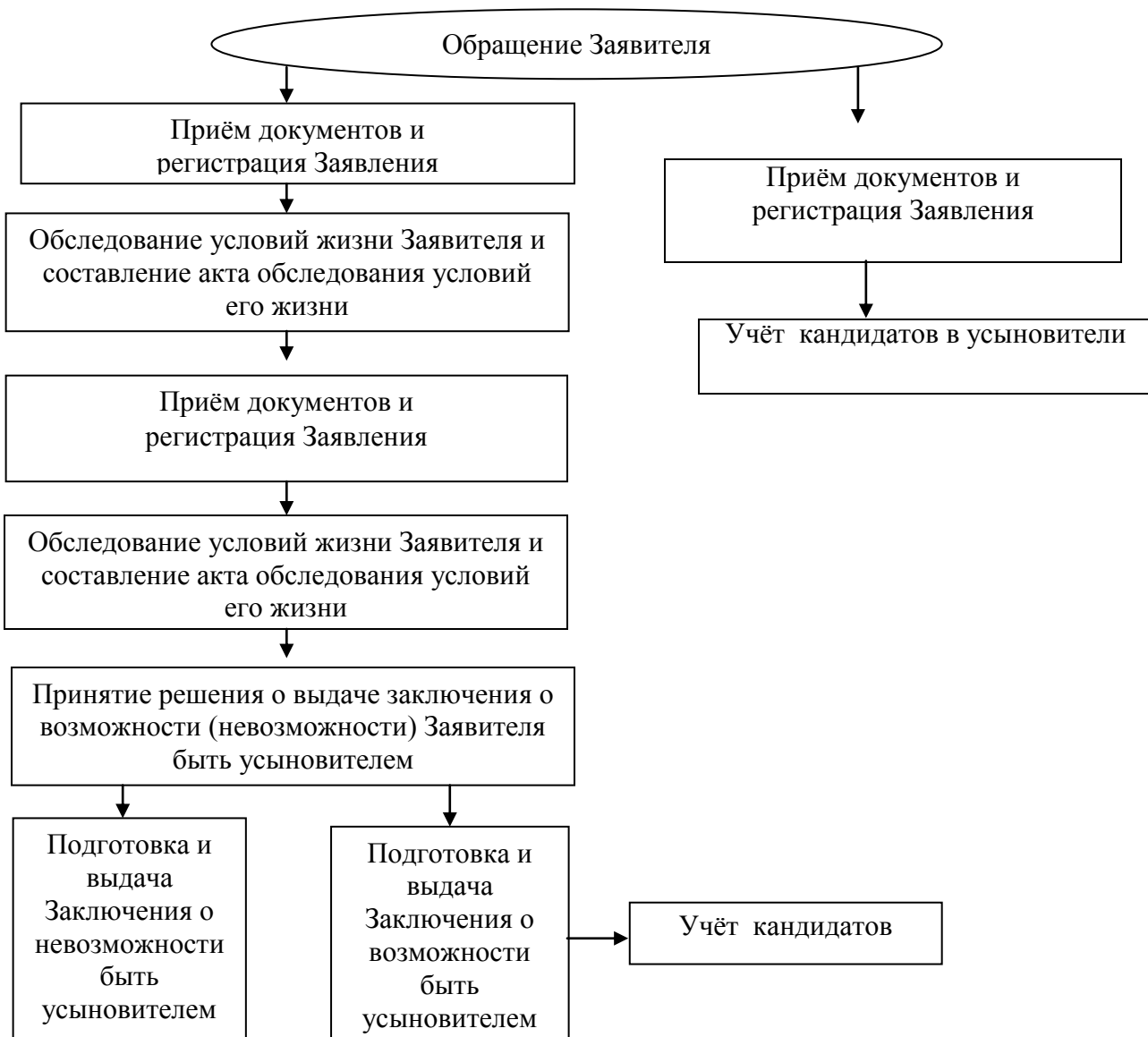
М.П.

¹² гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение;

¹³ указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
заключения о возможности быть усыновителем и
учёт граждан, желающих усыновить ребенка
(детей)»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления
муниципальной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и учёт граждан,
желающих усыновить ребенка (детей)»

В _____
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

_____ (данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

Жалоба

_____ (ука
зывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____ (ука
зывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности быть
усыновителем и учёт граждан, желающих
усыновить ребенка (детей)»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребенка (детей)» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| | | |

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ дата

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности быть
усыновителем и учёт граждан, желающих
усыновить ребенка (детей)»

Начальнику отдела по делам несовершеннолетних и
защите их прав

от _____

(ФИО гражданина)

паспорт: _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____,

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу поставить меня на учёт в качестве кандидата в усыновители. Имею заключение

о возможности быть усыновителем,

выданное мне _____

(указывается орган опеки и попечительства по месту выдачи заключения и дата выдачи заключения)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие отделу по делам несовершеннолетних и защите их прав на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

(дата)

Ф.И.О.

(подпись)

