ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»**

**I. Общие положения**

1**.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги « Постановка на учет кандидатов в усыновители » (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих усыновить (удочерить) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги « Постановка на учет кандидатов в усыновители ».

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (супруги или отдельные граждане), желающие взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей.

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

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

- лиц, не имеющих постоянного места жительства;

- лиц, имеющих на момент установления усыновления судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

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

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может взять ребенка в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информацию и консультацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у специалистов органа опеки и попечительства отдела образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган).

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделений, организаций, представляющих муниципальную услугу**

Местонахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул. Николаева, 47.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(83542) 2-19-35; 2-14-42; 2 -19-75

Электронный адрес уполномоченного органа: Е-mail marpos@cap.ru

График работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 |
| суббота – воскресенье | выходные дни |

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться в уполномоченный орган:

-в устной форме (на личном приеме, по телефону);

-в письменном виде (почтой, электронной почтой marpos@cap.ru);

-в сети Интернет: на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики marpos.cap.ru

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность и полнота информирования о процедуре;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре;

-корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре. Основными требованиями Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы общения заинтересованных лиц или их представителей.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- общая информация;

-порядок предоставления;

- места предоставления;

- документы;

- нормативные документы;

-обжалование.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее –СМИ)

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности специалистов**

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием граждан, желающих стать усыновителями (удочерителями) несовершеннолетнего ребенка, оставшегося без попечения родителей. Заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, регистрируется специалистом в журнале учета входящей документации с присвоением каждому Заявлению номера и указанием даты подачи документов. Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение рабочего дня со дня представления документов заявителями, принятый пакет документов формирует в отдельную папку, проводит их правовую экспертизу в течение трех рабочих дней. После приема документов специалист осуществляет выездную проверку с целью обследования условий жизни заявителей, составляет акт обследования бытовых условий и в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления готовит заключение о возможности быть заявителя усыновителем (удочерителем). Специалист на основании заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем) составляет списки кандидатов в усыновители (удочерители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

« Постановка на учет кандидатов в усыновители ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – орган опеки и попечительства отдела образования администрации района.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги администрация района взаимодействуют с:

- отделом ЗАГС министерства юстиции Чувашской Республики;

-управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике в Мариинско-Посадском районе;

- управлением Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике;

-отделом управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации;

-органами прокуратуры;

-органами образования. Социальной защтиы, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- лечебно-профилактическими учреждениями;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Мариинско-Посадского района;

- администрациями сельских поселений Мариинско-Посадского;

- детскими домами, домами ребенка, интернатными учреждениями;

- работодателями граждан (супругов или отдельных граждан), желающих усыновить, удочерить ребенка (детей), оставшегося без попечения.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в отдел образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной функции является:

- постановка на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители

- в случае принятия решения об отказе - письменное уведомление администрации района об отказе в постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители (оригинал, 1 экз.).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист уполномоченного органа принимает от заявителей документы, необходимые для получения заявителем муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у сотрудника отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена в срок 15 дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 20 ноября 2002 г. № 220, в «Парламентской газете» от 20 ноября 2002 г. № 220-221, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. № 46 ст. 4532);

- Семейным кодексом Российской Федерации (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 г. № 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16);

-Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 20 ноября 1997 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1897 г., №47, ст.5340) с последующими изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ « О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» ( текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 20 июля 2006 г. № 156, в «Парламентской газете» от 27 июля 2006 г. № 122, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 июля 2006 г.№ 30 ст. 3285);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламенской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. №31 9часть 10 ст.3448);

- Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 г. № 5 «Об опеке и попечительстве» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 11 февраля 2009 г. № 6 (744), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 18 февраля 2009 г. № 30 (25185);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении «Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации» и «Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 13 апреля 2000 г., № 72, в Собрании законодательства Российской Федерации от 10 апреля 2000 г., № 15, ст. 1590);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 21 мая 1996 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 мая 1996 г. № 19, ст. 2304);

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47 ст. 4933);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 60.07.1998 №709 « О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства РоссийскойиФедерации от 13 июля 1998 г. №28 ст. 3359, в «Российской газете» от 28 августа 1998 г. №165)

- Приказом Минздрава Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (текст приказа опубликован в газете «Российские вести» от 17 октября 1996 г. № 197, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, октябрь 1996 г., № 8);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 12 сентября 2001 г., № 177, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 10 сентября 2001 г., № 37, в журнале «Вестник образования», 2002 г., № 2);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 3 апреля 2007 г., в газете «Вести Чувашии» от 5 апреля 2007 г. № 12 (1016), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007 г., № 3, ст.150);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 апреля 2008 г. № 120 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 29 апреля 2008 г., в газете «Вести Чувашии» от 30 апреля 2008 г. № 16 (1073), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2008 г., № 4, ст.288);

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

1. Заявление с просьбой о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (Приложение № 1 настоящего Административного регламента )- оригинал, 1 экз.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.1. Паспорта заявителей - копии, по 1 экз. ;

2.2. Свидетельство о рождении ребенка (в случае, если имеются данные о ребенке, подлежащем усыновлению) - копия, 1 экз.;

2.3. Справки с места работы заявителя:

- о доходах заявителя за последние 12 месяцев (справки с места работы о зарплате, справки о пенсиях, стипендиях, пособиях, для индивидуальных предпринимателей – налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии) - оригинал, 1 экз.;

- производственная характеристика с места работы – оригинал, 1 экз.;

2.4. Документы, подтверждающие правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением:

а) для нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- ордер и (или) договор найма (социального найма) жилого помещения - копия, 1 экз.;

- договор найма специализированного жилого помещения - копия, 1 экз.;

б) для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде:

– договор найма жилого помещения - копия, 1 экз.;

в) для собственника или члена семьи собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности (договор передачи прав собственности: купли-продажи, мены, дарения, приватизации или др.) - копия, 1 экз.;

- домовая книга - копия, 1 экз.;

2.5. Выписка из лицевого счета для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома (выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Мариинско-Посадского района), либо выписка из похозяйственной книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах поселений Красноармейского района) – оригинал, 1 экз.;

2.6. Акт обследования бытовых условий заявителя- оригинал, 1 экз. (составляет специалист отдела образования);

2.7. Медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя в установленной форме (форма № 164/у 96 - бланк для оформления выдается специалистом отдела образования) - оригинал, 1 экз. (Приложение № 2 настоящего Административного регламента )

2.8. Свидетельство о браке, если заявитель состоит в браке - копия, 1 экз.;

2.9. Письменное согласие супруга (и) заявителя (в произвольной форме) – оригинал, 1 экз.;

2.10. Справка об отсутствии судимости заявителя, выданная Министерством внутренних дел Чувашской Республики (информационный центр МВД Чувашской Республики: ул.К.Маркса, 41, тел. 62-05-20) - оригинал, 1 экз.; (Приложение № 3настоящего Административного регламента )-

2.11. Автобиография - оригинал, 1 экз.

При представлении копий, необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов для сличения их с подлинными экземплярами и заверения специалистом, принимающим документы.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью обратился заявитель, не определенный п.1.2. настоящего Административного регламента ;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом ;

-представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

В случае отказа заявителю выдается уведомление. Отказ о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители специалист отдела доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента , в отдел образования администрации района заявителем лично.

**2.9. Порядок, размер и основания взаимодействия платы за предоставление муниципальной услуги**

Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам муниципального образования на безвозмездной и бесплатной основе, в соответствии с действующим законодательством РФ, ЧР, и нормативно- правовыми актами муниципального образования.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получения информации**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20 минут. Продолжительность приема заявителей у специалистов отдела образования при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в течение рабочего дня со дня предоставления документов заявителями и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

Подготовка и выдача заключения на постановку на учет граждан, желающих усыновить (удочерить) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должна быть осуществлена в течение десяти дней рабочих дней со дня подачи заявления.

**2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках, отдел образования администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации района, а также графиком работы специалистов данного отдела.

На прилегающей территории администрации района находится паркинг как для сотрудников администрации района, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалистов уполномоченного органа, указанного в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента . Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через отдел образования администрации района, предусматривающая, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в отдел образования администрации района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка заключения о возможности заявителя быть усыновителем и постановка его на учет в качестве кандидата в усыновители .

**3.1.1. Первичный прием документов от заявителей**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в отдел образования администрации района заявителем лично.

В ходе приема специалист уполномоченного органа производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего Административного регламента , проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости направляет официальные запросы в органы местного самоуправления, и другие органы, предоставляющие документы в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителю.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела в журнале учета входящей документации с присвоением каждому Заявлению номера и указанием даты подачи документов.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист отдела рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 3 дней со дня представления документов заявителями.

Специалист отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и готовит проект заключения о возможности заявителя быть усыновителем и постановке его на учет в качестве кандидата в усыновители .

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители является заключение отдела образования администрации района о возможности быть усыновителями.

Сотрудником отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями. После чего сотрудник отдела осуществляет выездную проверку с целью обследования условий жизни заявителей, по результатам которой составляется акт обследования бытовых условий при усыновлении ребёнка. В случае положительного решения в отношении заявителя быть усыновителем на основании Заявления и акта обследования бытовых условий при усыновлении ребёнка, специалист отдела в течение 15 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами, готовит заключение о возможности быть усыновителем и ставит его на учет в качестве кандидата в усыновители .

Заключение составляется в двух экземплярах и подписывается заместителем главы администрации района. Один экземпляр заключения остается в отделе образования администрации района, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителем документами.

Специалист отдела на основании заключения о возможности быть усыновителем составляет списки кандидатов в усыновители (Приложение № 4 настоящего Административного регламента ).

**3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в выдаче заключения о возможности быть кандидатом в усыновители специалист доводит до сведения заявителей в 15-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Результатом проведения процедуры является уведомление об отказе.

**3.1.4. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги**

В случае положительного решения в отношении заявителей быть кандидатами в усыновители на основании Заявления с прилагаемыми к нему документами и акта обследования бытовых условий, специалист в течение 20 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами готовит заключение о возможности быть кандидатом в усыновители . Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители составляется в двух экземплярах и подписывается начальником отдела образования администрации района. Один экземпляр заключения о возможности быть приемными родителями остается в отделе образования администрации района, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителями документов.

Результатом проведения процедуры является уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации района. Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента , иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом .

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к начальнику отдела образования администрации района, устно либо письменно к главе района через отдел информатизации и организационно-контрольной работы администрации района (Приложение № 5 настоящего Административного регламента ).

График работы начальника отдела образования: понедельник – пятница, с 8.00-17.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

- график работы специалистов: понедельник – пятница, с 8.00-17.00.

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику отдела образования, к главе администрации района, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей (Приложение № 6 настоящего Административного регламента ) должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование администрации района;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Контроль за деятельностью органа опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района осуществляют администрация Мариинско-Посадского района, Министерство образования и молодежной политики ЧР, прокуратура ЧР и прокуратура Мариинско-Посадского района.

Приложение №1

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского

района по предоставлению

муниципальной

услуги «Постановка на учет кандидатов в

усыновители)»

Главе администрации Мариинско-Посадского района гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего/-ей по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_ года рождения, прошу поставить меня на учет в качестве кандидата в усыновители.

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне быть усыновителем . В родительских правах по суду не ограничен/-на и не лишался/-ась, от обязанностей опекуна не отстранялся/-ась.

Я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимо указать место работы, должность. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины, а также источник существования.

Супруг/-а работает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруга заявителя (если таковой есть)

Проживаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное, коммунальное/общежитие/отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная/частная собственность.

Совместно со мной проживают:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю, род их занятий.

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

Указывается все, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли усыновителя : образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского

района по предоставлению

муниципальной

услуги «Постановка на учет кандидатов в

усыновители»

Министерство здравоохранения Медицинская документация

РФ Форма № 164/у 96

Утверждена Министерством

здравоохранения РФ

от 10.09.96

М Е Д И Ц И Н С К О Е З А К Л Ю Ч Е Н И Е

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающей (его)

усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или

стать приемным родителем

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Заключение Дата Подписи врача

осмотра и руководителя

Инфекционист выявлено не выявлено

Психиатр выявлено не выявлено

Дерматовенеролог выявлено не выявлено

Онколог выявлено не выявлено

Невропатолог выявлено не выявлено

Нарколог выявлено не выявлено

Фтизиатр выявлено не выявлено

Терапевт выявлено не выявлено

Противопоказаний принять под опеку (усыновить) не имеет.

Примечание: В графе «Заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542.

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского

района по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка заключения в суд об

обоснованности и соответствии

усыновления (удочерения) интересам

ребенка, отмене усыновления (удочерения)»

###### Т Р Е Б О В А Н И Е

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

(наименование органа, респ., края, обл.)

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

(города, куда направлено требование)

**1.Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Родился:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

4. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Чем вызвана проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(привлечение к уголовной ответственности, заявление (о чём) и т.п.

7. Какая нужна справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о судимости, о месте нахождения и т.п.)

**Начальник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа

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

направившего требование

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

(фамилия)

**Исполнитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия

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

Адрес отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гор., станция, станица)

Наименование района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование обл., края, республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(РО (ГО)ВД, ЛОМ, прокуратура, суд, спец. приёмник и т.п.)

Приложение

Приложение №4

к Административному регламенту

администрации Красноармейского района

СПИСКИ

КАНДИДАТОВ в усыновители

№

п/п

Ф.И.О., дата рождения

Место жительства (адрес, телефон (раб., дом. ))

Семейное положение

Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители

Дата постановки на учет

Пожелания по подбору ребенка

Сведения о выдаче направления для подбора ребенка (Ф.И.О ребенка, учреждение, в котором он находится)

Сведения о выдаче повторного направления для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)

Роспись кандидатов в усыновители дата получения направления

Дата и причины снятия с учета

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

График работы приёмной

администрации Мариинско-Посадского района Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, улица Николаева, д.47

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Белова Александра Васильевна | ведущий специалист-эксперт отдела организационной работы | 303 | 2-19-35 | понедельник- пятница,  800-1700 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Красноармейского района

Главе администрации

Красноармейского района

Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в отдел образования администрации Красноармейского района с заявлением о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители .

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года мною был получен отказ в постановке меня на учет в качестве кандидата в усыновители . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. и поставить меня на учет в качестве кандидата в усыновители.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.