



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2014 г. № 723

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приёмным родителем», утвержденный постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 20.09.2013 г. № 711.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](#) Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», [постановлением](#) администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 22.12.2011 № 736 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», руководствуясь ст.41,45 Устава МО «Южно-Курильский городской округ», администрация МО «Южно-Курильский городской округ»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приёмным родителем», утвержденный постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 20.09.2013 г. № 711.:

1.1. По тексту слова «отдел образования, молодежи и спорта МО «Южно-Курильский городской округ» заменить словами «отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» в соответствующем падеже.

Пункт 1.1.3. изложить в следующей редакции «1.1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного запроса, предоставленного лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо на основании запроса в форме электронного документа, направленного через Единый или Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием электронной подписи.»

1.2. Пункт 1.1.4 исключить.

1.3. Пункт 1.3.4. после слов (далее — Региональный портал) дополнить словами: «<http://uslugi.admsakhalin.ru/>».

1.4. Пункт 2.2.2. изложить в следующей редакции «Государственная услуга предоставляется:

- Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» (далее - Орган опеки и попечительства)».

1.5. В пункте 2.3. исключить следующие слова «отказ в выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем»

1.6. Пункт 2.4.1. изложить в следующей редакции «2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 13 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов органе опеки и попечительства и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем с приложенными к нему документами в течение 1(одного) дня с даты поступления документов;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям – в течение 2 (двух) дней с даты поступления документов;

- оформление и направление межведомственных запросов - в течение 3 (трех) рабочих дней;

- обследование условий жизни граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями, оформление Акта обследования в течение (не позднее) 7 (семи) дней с даты поступления пакета документов;

- принятие решения и оформление заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями, в случае невозможности – с указанием причин отказа – не позднее 10 (десяти) дней со дня регистрации документов;

- вручение (направление) заявителю (заявителям) заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем - в течение 3 (трех) дней с даты подписания заключения.»

1.7. Пункт 2.4.2. – исключить.

1.8. Пункт 2.5. после абзаца 5 дополнить следующим словами «- Федеральным [законом](#) от 16.04.2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета»,

№ 78, 20.04.2001, «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);»

1.9. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции «2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в орган опеки и попечительства с приложением следующих документов:

1) паспорт или иной **документ**, удостоверяющий личность (при личном обращении);

2) краткая автобиография (оригинал);

3) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) – (подлинник) действительна 1 (один) год с момента получения;

4) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия) - действительны 1 (один) год с момента получения;

5) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

6) **медицинское заключение** медицинской организации по форме N 164/у-96 о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», (подлинник) - действительно 6 (шесть) месяцев с момента получения;

7) копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

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);

9) копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

10) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости, уголовного преследования (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 неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления - действительна 1 (один) год с момента получения;

11) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.2. Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем, либо совместное заявление граждан, желающих усыновить ребенка, подается по форме согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту или в произвольной форме.

2.6.2.1. В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адреса места жительства и фактического проживания;

- суть заявления;

- согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;

- личная подпись, дата.

2.6.3 В автобиографии рекомендуется указать следующее:

- фамилия, имя, (последнее при наличии) заявителя, дата и место рождения;

- адрес места жительства и фактического проживания;

- состав семьи и краткие сведения о ближайших родственниках (родители, супруги, дети, проживающие совместно братья и сестры), в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адреса места жительства и фактического проживания, занятость;

- сведения об образовании заявителя (периоды обучения, наименования образовательных учреждений, полученные специальности);

- сведения о трудовой деятельности заявителя (периоды работы, наименования работодателей, занимаемые должности);
- информация об исполнении заявителем обязанностей опекуна, попечителя либо усыновлении с указанием причин прекращения опеки, попечительства (при наличии);
- в случае если заявитель ранее был лишен или ограничен в родительских правах указывается дата и место вынесения решения суда;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать;
- личная подпись, дата.

2.6.4. Копии документов, указанные пункте 2.6.1. настоящего административного регламента предъявляются с подлинниками этих документов.

2.6.5. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные пункте 2.6.1., орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

2.6.6. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные **подпунктами 5, 10 и 11 пункта 2.6.1.** настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6.1. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с **законодательством** Российской Федерации для получения этих документов.

1.10. Абзац 1 раздела 3 - исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «На рубеже» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования <http://www.yuzhnokurilsk.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» Березюк Е.Ф.

Мэр МО

В.Д. Соломко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, ПЕРЕДАННЫХ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ И ЗАКОНАМИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ
О ВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ,
ОПЕКУНОМ, ПОПЕЧИТЕЛЕМ, ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЕМ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем» (далее - административный регламент) по предоставлению государственной услуги (далее - государственная услуга) разработан в целях создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, а так же повышения качества, доступности и оперативности ее предоставления.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного запроса, предоставленного лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо на основании запроса в форме электронного документа, направленного через Единый или Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием электронной подписи. *(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)*

1.1.4. Исключен *(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723).*

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем» имеют совершеннолетние дееспособные лица, проживающие на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее - Заявители).

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1 Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса сайта и электронной почты Администрации МО "Южно-Курильский городской округ":

- адрес: 694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1;

-график работы: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18:00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов.

-тел/факс (42455) 21-253;

- адрес официального сайта администрации МО "Южно-Курильский городской округ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.yuzhnokurilsk.ru>;

- адрес электронной почты: y-kurilsk@adm.sakhalin.ru.

1.3.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса сайта и электронной почты Отдела образования МО "Южно-Курильский городской округ":

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)

-адрес: 694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, п.г.т. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1 кабинет 23.

-график работы: понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

-приемные дни и часы по вопросам опеки и попечительства: вторник, среда, четверг - с 15.00 до 17.00 часов.

- тел/факс (42455) 22-6-86;

- адрес официального сайта: <http://www.yuzhnokurilsk.ru>;

- адрес электронной почты: ot_obrazovania@mail.ru.

1.3.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149. Прием заявителей и выдача справок об отсутствии судимости:

Понедельник - пятница: с 10:00 до 13:00.

Перерыв: с 13:00 до 14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

- тел/факс (4242) 789521, 789360

- адрес официального сайта: <http://65.mvd.ru>

- адрес электронной почты: uvd@sakhalin.info

ОВД по МО "Южно-Курильский городской округ":694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, п.г.т. Южно-Курильск, ул. Ильичева, д. 5

Прием заявителей и выдача справок об отсутствии судимости:

Понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00; перерыв: с 13:00 до 14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- тел/факс (42455) 22-6-86;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области: г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, д. 33, каб. 18;

694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, п.г.т. Южно-Курильск, ул. Ильичева, д. 1 А

Адрес для направления запросов о предоставлении сведений по почте: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250.

-график работы: вторник – суббота: с 9-00 до 18-00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

- тел/факс (42455) 21-611 - п.г.т. Южно-Курильск;

- тел/факс (4242) 464119, 453537, 453543 - г. Южно-Сахалинск

- адрес официального сайта: <http://www.to65.rosreestr.ru>.

- адрес электронной почты: 65_upr@rosreestr.ru

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области (Территориальный отдел в Южно-

Курильском районе): 694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, п.г.т. Южно-Курильск, ул. Мира, д. 33.

- график работы: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 часов; пятница: с 9-00 до 13-00 обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- тел/факс (42455) 21-557;

- адрес официального сайта: <http://www.65.rospotrebнадzor.ru>;

- адрес электронной почты: uknadzor@sakhalin.ru

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», а так же о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)

- на странице официального сайта Администрации МО "Южно-Курильский городской округ": <http://www.yuzhnokurilsk.ru/> - (далее - официальный сайт Администрации МО);

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>,

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru/> .

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Официальный сайт Администрации МО "Южно-Курильский городской округ" (Далее - официальный сайт администрации МО) должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение структурных подразделений Администрации МО, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Администрации МО (отраслевых и территориальных органов);

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Отдела;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Отдела;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону;

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является администрация МО «Южно-Курильский городской округ».

2.2.2. Государственная услуга предоставляется:

- Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» (далее - Орган опеки и попечительства) *(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)*

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги:

- выдача гражданину заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем.

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)

2.4. Срок представления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 13 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов органе опеки и попечительства и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем с приложенными к нему документами в течение 1(одного) дня с даты поступления документов;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям – в течение 2 (двух) дней с даты поступления документов;

- оформление и направление межведомственных запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - в течение 3 (трех) рабочих дней

- обследование условий жизни граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями, оформление Акта обследования в течение (не позднее) 7 (семи) дней с даты поступления пакета документов;

- принятие решения и оформление заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями, в случае невозможности – с указанием причин отказа – не позднее 10 (десяти) дней со дня регистрации документов;

- вручение (направление) заявителю (заявителям) заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем - в течение 3 (трех) дней с даты подписания заключения.

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)

2.4.2. – Исключен.

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16, Российская газета, № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, Парламентская газета, № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным **законом** от 16.04.2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001, «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

-Федеральным **законом** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723)

-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» (Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590, Российская газета, № 72, 13.04.2000);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572, Российская газета, № 94, 27.05.2009);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (Российская газета, № 252, 29.12.2009);

-Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);

-Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в орган опеки и попечительства с приложением следующих документов:

- 1) паспорт или иной **документ**, удостоверяющий личность (при личном обращении);
- 2) краткая автобиография (оригинал);
- 3) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) – (подлинник) действительна 1 (один) год с момента получения;
- 4) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия) - действительны 1 (один) год с момента получения;
- 5) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
- 6) **медицинское заключение** медицинской организации по форме N 164/у-96 о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, выданное в порядке,

установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», (подлинник) - действительно 6 (шесть) месяцев с момента получения;

7) копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

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);

9) копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

10) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости, уголовного преследования (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 неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления - действительно 1 (один) год с момента получения;

1) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.2. Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем, либо совместное заявление граждан, желающих усыновить ребенка, подается по форме согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту или в произвольной форме.

2.6.2.1. В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адреса места жительства и фактического проживания;

- суть заявления;

- согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;

- личная подпись, дата.

2.6.3 В автобиографии рекомендуется указать следующее:

- фамилия, имя, (последнее при наличии) заявителя, дата и место рождения;

- адрес места жительства и фактического проживания;

- состав семьи и краткие сведения о ближайших родственниках (родители, супруги, дети, проживающие совместно братья и сестры), в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адреса места жительства и фактического проживания, занятость;

- сведения об образовании заявителя (периоды обучения, наименования образовательных учреждений, полученные специальности);

- сведения о трудовой деятельности заявителя (периоды работы, наименования работодателей, занимаемые должности);

- информация об исполнении заявителем обязанностей опекуна, попечителя либо усыновлении с указанием причин прекращения опеки, попечительства (при наличии);

- в случае если заявитель ранее был лишен или ограничен в родительских правах указывается дата и место вынесения решения суда;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать;

- личная подпись, дата.

2.6.4. Копии документов, указанные пункте 2.6.1. настоящего административного регламента предъявляются с подлинниками этих документов.

2.6.5. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные пункте 2.6.1., орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

2.6.6. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные **подпунктами 5, 10 и 11 пункта 2.6.1.** настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6.1. Для направления запросов о предоставлении этих документов граждан обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с **законодательством** Российской Федерации для получения этих документов.

(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Орган опеки и попечительства запрашивает:

- справки, подтверждающие отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) санитарным правилам и нормативам жилого помещения в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами МО «Южно-Курильский городской округ» находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.8.1. Выдача государственным или муниципальным лечебно-профилактическим учреждением медицинского заключения о состоянии здоровья лица, желающего принять под опеку (попечительство) ребенка.

2.8.2. Выдача управляющей (ресурсоснабжающей) организацией выписки из домовой (поквартирной) книги.

2.8.3. Выдача уполномоченным органом или соответствующей организацией выписки из финансового лицевого счета.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. Личность заявителя не соответствует требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), либо быть усыновителем.

2.10.3. Нарушение требований подраздела 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.10.4. В запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.5. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.6. Текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.7. В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.10.8. Если заявителем предоставлены подложные документы, либо сообщены заведомо ложные сведения.

2.10.9. Если личность заявителя не соответствует требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.10. Отсутствие в Отделе оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, на момент вынесения решения о

возможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления в Отдел.

2.13.2. Регистрация осуществляется в журналах регистрации или в системе электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным и безопасным условиям для заявителей, оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее двух.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей;

2.15.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения результата государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.16. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте администрации МО "Южно-Курильский городской округ" www.yuzhnokurilsk.ru и через региональную государственную информационную систему - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.16.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме обращения для получения государственной услуги.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения о предоставлении государственной услуги.

2.16.4. Прием от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для получения государственной услуги, выдача результата оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр.

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

Абзац исключен. *(В редакции постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 08.09.2014 г. №723).*

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения
о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем,
приемным родителем с приложенными к нему документами**

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит

осуществление данного административного действия.

3.1.3. Пакет документов представляется заявителем лично в Отдел.

3.1.4. Специалист Отдела, ответственный за прием запроса и прилагаемых к нему документов, определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.5. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации входящих документов или в системе электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности) в течение одного рабочего дня с даты поступления в Отдел.

3.1.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является поступление в отдел запроса и прилагаемых документов.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению запроса с приложенными документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов на бумажном носителе или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2. Оформление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является пометка о необходимости оформления запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - уполномоченные органы).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист Отдела в зависимости от содержания отметки на запросе готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, и передает его на подпись начальнику Отдела.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2.4. Административное действие осуществляется в течение трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.2.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при

наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

3.3. Обследование условий жизни граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Должностное лицо Отдела производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 7 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо Отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих ему быть усыновителем, опекуном (попечителем).

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем либо приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем (далее - акт обследования).

3.3.6. Акт обследования оформляется в течение 3 (трех) дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, подписывается проводившим проверку должностным лицом Отдела и утверждается начальником Отдела.

3.3.7. В случае подачи гражданами, выразившими желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), совместного заявления о выдаче соответствующего заключения, в отношении указанных граждан оформляется один акт обследования.

3.3.8. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Отделе.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и утвержденный акт обследования на бумажном носителе.

3.4. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт обследования на бумажном носителе.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении **государственной** услуги, является специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Специалист Отдела проверяет представленный пакет документов на

комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10 административного регламента, изучает акт обследования.

3.4.4. В зависимости от вывода, изложенного в акте обследования, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.10 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект заключения о возможности либо о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем и передает его на подпись начальнику Отдела.

3.4.5. После подписания начальником Отдела заключение о возможности либо о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящих документов, на бумажном носителе и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.4.6. Административное действие осуществляется в течение 15 дней со дня поступления пакета документов.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является вывод, содержащийся в акте обследования, а также наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем на бумажном носителе и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем.

При вручении (направлении) отрицательного заключения специалист Отдела возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения.

3.5.4. Критерием принятия решения о вручении (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного начальником Отдела заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем на бумажном носителе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является врученное (направленное) заявителю заключение о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе либо регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации МО, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования гражданином решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном (внесудебном) порядке.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения гражданина о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;
- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или посредством факсимильной связи в администрацию МО "Южно-Курильский городской округ". Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются непосредственно главой администрации МО "Южно-Курильский городской округ".

Жалоба может быть направлена по почте, факсом, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через региональную государственную информационную систему Портал государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта администрации МО "Южно-Курильский городской округ", а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МО "Южно-Курильский городской округ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме

документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации МО "Южно-Курильский городской округ", наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Граждане вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц органов местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10 Должностные лица администрации МО "Южно-Курильский городской округ, отраслевых и территориальных органов, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту
"Выдача заключения о возможности гражданина быть
усыновителем, опекуном, попечителем, приемным
родителем"

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать усыновителем

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

_____ ,
прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

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

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

_____ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в усыновители и т.д.)

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
"Выдача заключения о возможности гражданина быть
усыновителем, опекуном, попечителем, приемным
родителем"

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
и _____
(фамилия, имя, отчество)

Совместное заявление
граждан, желающих усыновить ребенка

Просим выдать заключения о возможности быть усыновителями. Сообщаем о себе следующие сведения:

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Гражданство		
3.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ " " _____ 20 ____ г.	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ " " _____ 20 ____ г.
4.	Место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)		
5.	Место пребывания (адрес места фактического проживания)		
6.	Дополнительная информация (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в усыновители и т.д.)		

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребенка (детей).

Даем согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

(подпись, дата)

(подпись, дата)

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление
гражданина, выразившего желание
стать опекуном (попечителем), приемным родителем

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство).

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

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

_____ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители и т.д.)

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
"Выдача заключения о возможности гражданина быть
усыновителем, опекуном, попечителем, приемным
родителем"

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
и _____
(фамилия, имя, отчество)

Совместное заявление граждан, выразивших желание стать опекунами
(попечителями), приемными родителями

Просим выдать заключения о возможности быть опекунами (попечителями)/приемными
родителями (нужное подчеркнуть).

Сообщаем о себе следующие сведения:

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Гражданство		
3.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "___" _____ 20__ г.	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "___" _____ 20__ г.
4.	Место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)		
5.	Место пребывания (адрес места фактического проживания)		
6.	Дополнительная информация указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители и т.д.)		

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер
работы позволяют нам взять ребенка (детей) под опеку (попечительство).

Даем согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

(подпись, дата)

(подпись, дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

