

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015

Константиновск

№ 816

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»

В целях упорядочения деятельности МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» при предоставлении государственной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью», а также в соответствии с областным законом Ростовской области от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление ступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Константиновского района от 14.11.2012 №2263 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Константиновского района Л.В. Ткачеву.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района» (далее Отдел), осуществляющего отдельные государственные полномочия Ростовской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства), по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

1.2 Заявителем на получение результатов предоставления государственной услуги является совершеннолетнее лицо за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 и пунктов 1 и 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3 Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, номерах телефонов Отдела представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, номерах телефонов Отдела размещена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; на сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; информационном стенде, расположенном по месту предоставления государственной услуги.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте органов опеки и попечительства.

1.6. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме по адресу, указанному в приложении №1 к Административному регламенту.

1.7. Индивидуальная консультация по телефону.

Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона, указанному в приложении №1 к Административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора, установленным Административным регламентом, должностное лицо рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

1.8. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Отделе.

1.9. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Отделе.

1.10. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется руководителем органа опеки и попечительства с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.11. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации информационных материалов в СМИ.

1.12. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить при личном обращении в Отделе или по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, номерах телефонов Отдела указана в приложении №1 к Административному регламенту.

1.13. На сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны быть размещены следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, форма заявления гражданина, выразившего желание стать усыновителем или заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Административный регламент (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью».

2.2. Государственная услуга предоставляется Отделом.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, номерах телефонов Отдела указана в приложении №1 к Административному регламенту, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальных сайтах Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

2.2.1 Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, в которые Отдел обращается для получения документов, находящихся в распоряжении указанных органов и организаций:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение;
- управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- организации, в распоряжении которых находится информация о финансовых лицевых счетах и домовая (поквартирная) книга с места жительства заявителя.

2.3. При предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем).

2.5. Заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) вручается (направляется) заявителю не позднее 14 дней со дня предоставления в Отдел всех документов, предусмотренных пунктом 2.7-2.8 Административного регламента.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1 Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.);

2.6.2 Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительству» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

2.6.3 Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.4 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» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

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

2.6.6 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (зарегистрирован в Минюсте РФ 16.12.2009 № 15610) (опубликован «Российская газета», № 252, 29.12.2009).

2.6.7 Областным законом Ростовской области «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области» от 26.12.2007 № 830-ЗС (опубликован «Наше время», № 441-447, 28.12.2007);

2.6.8 Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (опубликовано "Наше время", № 724-725, 14.12.2012);

2.6.9 Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 №1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7 Для получения государственной услуги заявитель, желающий усыновить ребенка, представляет в Отдел по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем (приложение №3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (универсальная электронная карта);

2) краткая автобиография;

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);

4) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.8 Заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, кроме документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.7 Административного регламента, представляет в Отдел по месту жительства следующие документы:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (форма заявления утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №423»);

2) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.9 Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.7 Административного регламента действителен в течение года со дня его выдачи, в подпункте 4 пункта 2.7 Административного регламента - в течение 6 месяцев.

2.10 В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.7 Административного регламента,

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

2.11 Заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

справка о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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).

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Для получения Отделом документов в порядке межведомственного взаимодействия заявитель представляет следующие сведения:

для получения копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение – адрес жилого помещения находящегося в собственности, название организации, в распоряжении которой находится информация о финансовых лицевых счетах и домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя;

для получения справки о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - адрес места жительства или пребывания с указанием регионов Российской Федерации, в которых проживал или пребывал заявитель, в том числе проходил службу в рядах Советской Армии, Вооруженных силах Российской Федерации;

для получения справки 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)- название территориального органа Пенсионного фонда

Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

2.13 Должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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».

2.14 В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин предоставляет должностному лицу сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.15 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

отказ заявителя представить в Отдел документы, указанные в пунктах 2.7-2.8 Административного регламента;

отказ заявителя представить в Отдел сведения, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, для получения документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия;

отказ заявителя предоставить в Отдел оригиналы документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.7 Административного регламента, либо дубликаты указанных документов, полученные в установленном законодательством порядке.

2.16 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрено.

2.17 В соответствии с нормами действующего законодательства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.18 Государственная услуга по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать

приемную семью, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.20 Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в очереди - не более 15 минут.

2.21 Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день его поступления в Отдел.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

2.22 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями, информационным стендом.

2.23 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе:

- необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);
- заявитель должен иметь беспрепятственный доступ;
- должна быть возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, передвижения по территории Отдела, входа и выхода из него;
- должна быть возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом Отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Отделу и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым данным, печатающему устройству.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.24 Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг Ростовской области», на сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Наличие мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.25 Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

трехкратного взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче документов и при получении результата предоставления такой услуги, каждое из которых не превышает 15 минут, и при проведении обследования жилищно-бытовых условий;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе;

допуска в Отдел сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказания сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.26 Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27 В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.8 Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг Ростовской области», официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявитель представляет должностному лицу оригиналы указанных документов.

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. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- 4) принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем);
- 5) выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем).

Блок-схемы предоставления государственной услуги представлены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.7- 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса, его регистрация, проведение проверки комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации осуществляет должностное лицо Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов пунктам 2.7 - 2.9 Административного регламента;

- соответствие (несоответствие) оформления представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

-регистрация запроса;
-направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Регистрация запроса осуществляется должностным лицом в порядке общего делопроизводства.

Должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если:

- заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента и отказался предоставить должностному лицу сведения, необходимые для получения указанных документов в порядке межведомственного взаимодействия;

- заявитель не предоставил должностному лицу для изготовления копий оригиналы документов указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.7 Административного регламента, или дубликаты указанных документов, полученные в установленном законодательством порядке.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.15 Административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом и направляется на подписание руководителю Отдела.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

3.2.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры по обработке документов при получении запроса фиксируется:

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений о запросе и его исполнителе, номере входящей корреспонденции и даты его поступления в Отдел;

на запросе заявителя путем присвоения ему номера входящей корреспонденции и даты его поступления в Отдел;

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений об уведомлении (исходящем номере уведомления и даты его регистрации), в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих получению Отделом по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо для предоставления государственной услуги самостоятельно запрашивает от государственных органов власти следующие документы:

копию финансового лицевого счета и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

справку 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).

Направление запроса о предоставлении необходимых документов осуществляется по каналам 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Ответ на запрос о предоставлении копии финансового лицевого счета и выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, направляется уполномоченным органом в Отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Ответ на запрос о предоставлении справки о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования направляется в Отдел не позднее 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.3.3.1. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти.

3.3.4 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов власти запрашиваемых документов.

3.3.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Отделе ответов на запросы, поступившие из органов и организаций, указанных в п.2.12 Административного регламента.

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни заявителя (далее-акт обследования).

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел документов, установленных пунктов 2.7 - 2.8 Административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо проводит обследование условий жизни заявителя, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Максимальных срок проведения обследования условий жизни заявителя, желающего усыновить ребенка - 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Максимальных срок проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, попечителем, приемным родителем - 3 дня со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента.

3.4.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Обследование условий жизни заявителя и оформление акта обследования проводится должностным лицом Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка заявителем;

факт отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.4.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) указываются в акте обследования.

Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку должностным лицом и утверждается руководителем.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй - хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.4.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования в установленном порядке делопроизводства.

3.5. Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем)

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение акта обследования и наличие в Отделе документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8, 2.12 Административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем представляются должностному лицу Отдела оригиналы указанных документов.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На основании представленных документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8, 2.12 Административного регламента и акта обследования, должностное лицо принимает решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем).

Максимальный срок выполнения данного действия -10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8, 2.12 Административного регламента и акта обследования.

3.5.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) принимает должностное лицо Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка заявителем;

отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие Отделом решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), которое оформляется в форме заключения.

Форма заключения утверждена приложением №13 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 №136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей».

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Отдел на основании заключения о возможности заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

В случае принятия Отделом решения о невозможности заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) заключение о невозможности заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем).

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем).

3.6.2 Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) вручается заявителю и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры- 3 дня со дня подписания заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем).

3.6.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем)

осуществляется должностным лицом Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.6.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является подписание заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителями).

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем).

Вместе с заключением о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в Отделе.

3.6.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Внесение сведений о заявителе, получившем заключение о возможности заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

Заключение о невозможности заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.7. Информация о государственной услуге в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг Ростовской области», на сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами Отдела путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Отдела.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными

лицами минобразования Ростовской области на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Отдела при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба), в том числе в случаях указанных в статье 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области 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 и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц Отдела, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц подается руководителю Отдела.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя Отдела подается в минобразование Ростовской области.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Название Отдела и фамилию должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Отдела.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8 Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия

(бездействие) сотрудников (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с даты поступления жалобы.

5.9 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.6.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Муниципальным образованием «Константиновский район».

5.10. Руководитель Отдела отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

5.10.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Руководитель Отдела вправе:

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

не давать ответ на письменное обращение, если его текст не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12 Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель Отдела незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, усыновить
(удочерить) таких детей или создать приемную семью

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,
интернет - адресах Отдела, предоставляющего государственную услугу

Местонахождение	Номер телефона	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты	График работы
Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района»				
347250, Ростовская область, Константиновский район, г.Константиновск, ул. Ленина, 20	8(86393) 6-02-59	www.konroo.ru	roo@konst. donpac.ru	Понедельник-четверг– с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45, в пятницу – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

1.1. Блок-схема административной процедуры

«Поддача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких
запроса и документов»



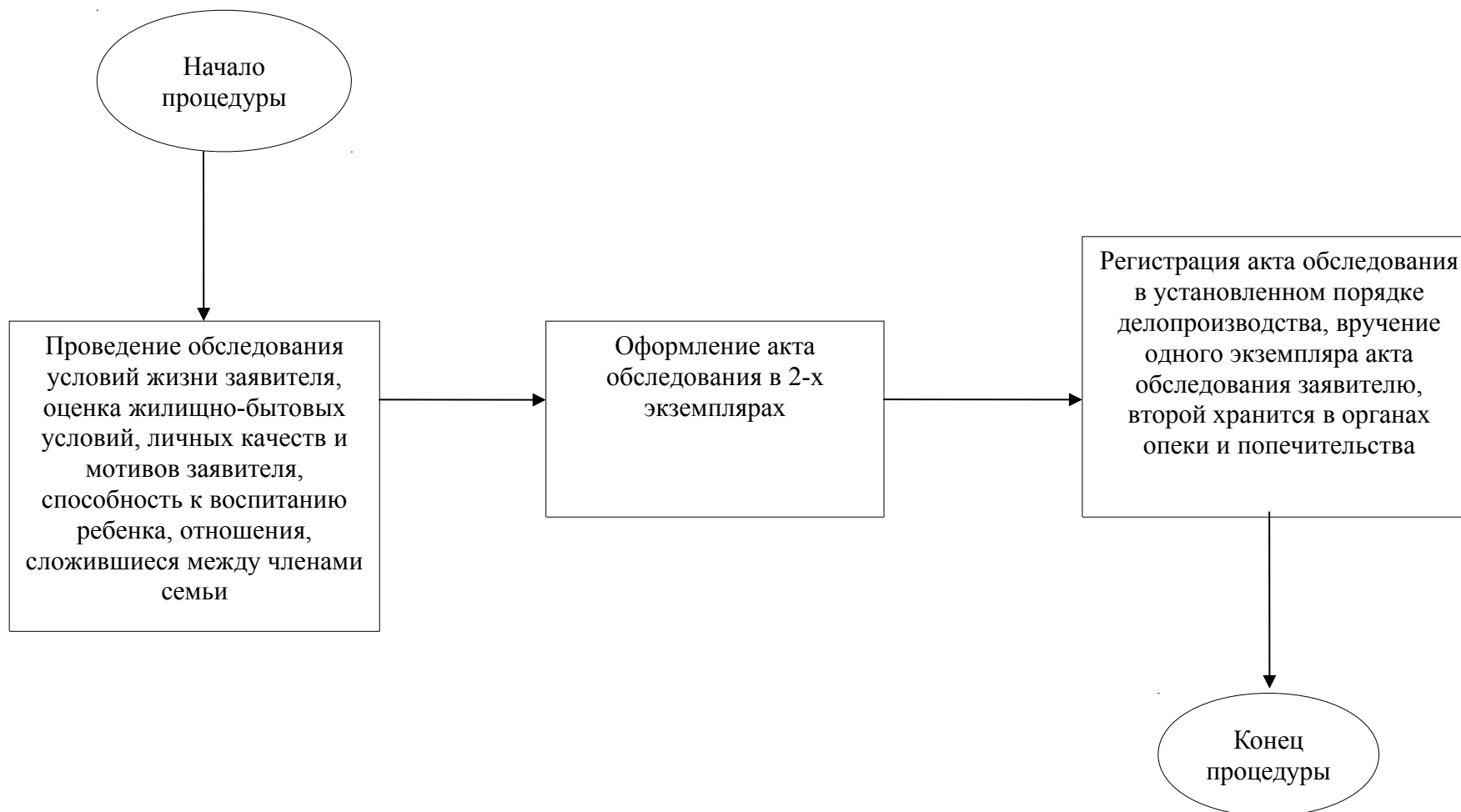
1.2. Блок-схема административной процедуры

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»



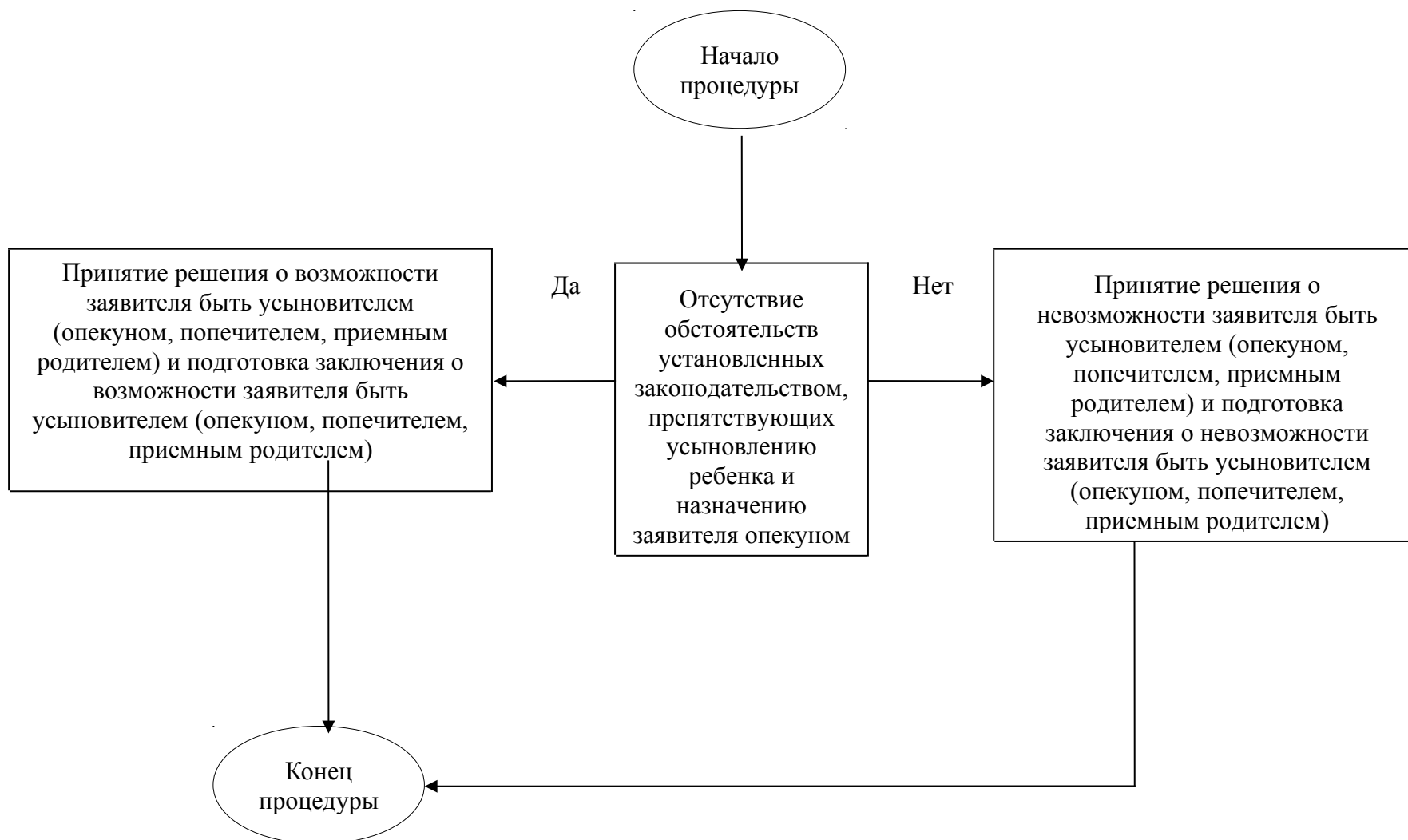
1.3. Блок-схема административной процедуры

«Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни заявителя»



1.4. Блок-схема административной процедуры

«Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем)»



1.5. Блок-схема административной процедуры

«Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем)»



Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, усыновить
(удочерить) таких детей или создать приемную семью

В МУ «Отдел образования Администрации
Константиновского района»

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

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.

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)

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)