



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 г. № 161-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа», в целях совершенствования порядка оказания муниципальных услуг в сфере образования в Калтанском городском округе:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене

усыновления (удочерения)» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 29.06.2012 г. № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)».

3. Отделу организационной и кадровой работы (Т.А. Верещагина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

4. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике А.И. Горшкову.

**Глава Калтанского
городского округа**



И.Ф.Голдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, желающие усыновить (удочерить) ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей.

В соответствии со ст.127 Семейного кодекса Российской Федерации заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих на момент установления усыновления судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

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

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее МКУ УО).

Местонахождение отдела опеки и попечительства МКУ УО: 652741, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, второй этаж, каб. 23.

Справочный телефон: 8 (38472) 3-36-79

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть

Интернет): <http://muuo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: oreka42@mail.ru

Проезд автобусом до остановки «Гастроном»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 09.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	нет приема	
Среда	с 09.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	нет приема	
Пятница	нет приема	
Суббота	нет приема	
Воскресенье	нет приема	

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;
размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МКУ УО, официальном сайте МКУ УО размещаются на информационном стенде МКУ УО, а также на официальном сайте МКУ УО.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактному телефону, размещается на информационном стенде МКУ УО, официальном сайте МКУ УО.

На официальном сайте МКУ УО размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (либо извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами МКУ УО с использованием почтовой, телефонной связи, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения)»

Наименование уполномоченного органа

и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Калтанского городского округа в лице отдела опеки и попечительства МКУ УО.

Местонахождение отдела опеки и попечительства МКУ УО: 652741, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, второй этаж, каб. 23.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- предоставление заключения об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе опеки и попечительства на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в отделе опеки и попечительства оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту. К заявлению прилагаются документы:

- 1) краткую автобиография;
- 2) справку 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);
- 3) копию финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- 4) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие судимости, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- 5) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением;
- 6) копию свидетельства о браке (если состоят в браке)
- 7) копию 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);
- 8) копию пенсионного удостоверения, 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) (сведения 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) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней).

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в отдел опеки и попечительства, посредством личного обращения заявителя.

отдел опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- в случае обращения неуполномоченного лица;
- в случае непредставления документа, удостоверяющего личность;
- в случае непредоставления для сверки подлинников документов;
- заявления, не исполненные на бланках, по форме, согласно приложениям к настоящему административному регламенту;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- заявления, не подписанные заявителями;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в отделе опеки и попечительства в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие столов, стульев; наличие телефона; оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями; доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления

муниципальной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками; доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

На территории должны быть оборудованы места для стоянки для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями..

Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги:

Таблица 1

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	0%
2. Качество	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной услуги) должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%

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

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления;
- рассмотрение принятого заявления на предоставление заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители);
- подготовка и выдача заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители);
- учет лиц, желающих усыновить детей;

- участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению (удочерению);
- участие при разбирательстве дела в судах по отмене усыновления.

1. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления при наличии паспорта удостоверяющего личность, с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в отделы опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа заявителем лично.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

При подготовке документов, предоставляемых в отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа, не допускается факсимильных подписей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Рассмотрение принятого заявления на предоставление заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители)

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней со дня представления документов заявителями.

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

Специалист принятый пакет документов формирует в отдельную папку, проводит их правовую экспертизу в течение трех рабочих дней.

3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители)

В случае если представленные заявителем документы, не соответствуют перечню, специалист в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Одновременно заявителю возвращаются все документы.

4. Подготовка и выдача заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители)

На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, специалист в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи Заявления готовит заключение о возможности быть усыновителями (удочерителями), что является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители).

Окончательный результат оформляется в виде заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители).

Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители) подписывается начальником муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа.

Выдача заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители) выдается заявителям лично в течение рабочего дня.

5. Учет лиц, желающих усыновить детей

Основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители) является заключение отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа (приложение № 5 к настоящему регламенту).

После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

В случае, если кандидаты в усыновители не смогли подобрать для усыновления ребенка по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке, подлежащем усыновлению, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи любого субъекта Российской Федерации, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

Основанием для получения этих сведений является заявление кандидатов в усыновители с просьбой о подборе ребенка на усыновление и заключение отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа (заключение действительно в течение года со дня его выдачи) (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

Соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или Министерство образования и науки Российской Федерации подбирает для кандидатов в усыновители ребенка (детей) находящегося (ихся) на учете, выдает им направление для посещения конкретного ребенка (детей) по его (их) месту жительства (нахождения) и информирует об этом в оперативном порядке департамент образования и науки Кемеровской области на территории которого находится ребенок.

6. Участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению (удочерению)

Основанием для начала судопроизводства судом, дела по установлению усыновления (удочерения) является представление заявителем Заявление об установлении усыновления (удочерения) ребенка.

Усыновление производится судом по заявлению лица (лиц), желающих усыновить ребенка. Рассмотрение дел об установлении усыновления ребенка производится судом в порядке особого производства по правилам, предусмотренными гражданским процессуальным кодексом.

Дела об установлении усыновления детей рассматриваются судом с обязательным участием самих усыновителей, специалиста отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа, а также прокурора.

отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа по месту жительства (нахождения) усыновляемого ребенка представляет в суд заключение об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (удочерителей) с усыновляемым ребенком.

7. Участие при разбирательстве дела в судах по отмене усыновления.

В соответствии со ст.140 Семейного Кодекса Российской Федерации дело об отмене усыновления ребенка рассматривается с участием отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа, а также прокурора.

Специалист отдела опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования администрации Калтанского городского округа проводит обследование условий жизни усыновленного ребенка и предоставляет в суд заключение о соответствии отмены усыновления интересам ребенка.

Основания для отмены усыновления ребенка:

- усыновители уклоняются от выполнения возложенных на них обязанностей родителей, злоупотребляют родительскими правами, жестоко обращаются с усыновленным ребенком, являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией.

Лица, обладающие правом требовать отмены усыновления ребенка : усыновители ребенка, его родители; усыновленный ребенок, достигший возраста 14 лет; отдел охраны детства администрации района; прокурор.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией Калтанского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

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

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при

наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ УО при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



Начальнику муниципального казенног учреждения
Управление образования
администрации Калтанского городского округа
Сережкиной М.В.

гр. _____

проживающего/-ей по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

о даче заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители)

Я, _____, «__» _____ 19__ года рождения,
прошу выдать заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители)
несовершеннолетнего ребенка (детей).

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

Я работаю _____

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

Супруг/-а работает _____

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

Проживаю в _____

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

Совместно со мной проживают: _____

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

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

Дата _____

(подпись заявителя)

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи не возражает/-ют против

(Ф.И.О. супруга) (подписи супруга, других членов семьи)

Министерство здравоохранения Медицинская документация

РФ Форма № 164/у 96

Утверждена Министерством

Здравоохранения РФ

от 10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или

стать приемным родителем

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Начальник муниципального казенного учреждения Управления образования администрации
Калтанского городского округа

Специалист Заключение Дата Подписи врача

Осмotra и руководителя

Инфекционист выявлено не выявлено

Психиатр выявлено не выявлено

Дерматовенеролог выявлено не выявлено

Онколог выявлено не выявлено

Невропатолог выявлено не выявлено

Нарколог выявлено не выявлено

Фтизиатр выявлено не выявлено

Терапевт выявлено не выявлено

Противопоказаний принять под опеку (усыновить) не имеет.

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

Код формы по ОКУД _____

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
и медицинской промышленности
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма N 160/у
Утверждена
Минздравмедпромом России

Наименование учреждения

_____ N _____

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА РЕБЕНКА, ОФОРМЛЯЮЩЕГОСЯ НА УСЫНОВЛЕНИЕ

Ребенок _____

Ф.И.О. _____ число, месяц, год рождения _____

поступил _____

наименование и адрес учреждения, _____

_____ где находится ребенок

_____ дата поступления

<*> Заполняется в двух экземплярах. 1-й экз. направляется в территориальные органы опеки и попечительства; 2-й экз. остается в учреждении, где находится ребенок (роддоме, стационаре, доме ребенка, детском доме, школе - интернате и т.д.).

ДАННЫЕ АНАМНЕЗА

1. Здоровье родителей (наличие в семье психических, наследственных и других заболеваний; вредных привычек - пьянство, курение и др.; течение беременности и родов у матери):

Матери _____

Отца _____

Заключение о состоянии здоровья братьев, сестер _____

2. Состояние здоровья ребенка при рождении, вес, длина _____

3. Заболевания, перенесенные ребенком с момента рождения _____

4. Диагноз основной _____

5. Сопутствующие диагнозы _____

6. Рекомендации по дальнейшему наблюдению ребенка _____

Освидетельствование проведено врачебной комиссией, созданной
приказом _____ N _____

территориальный орган здравоохранения
от "___" _____ 20__ г.

в составе:

Председателя _____

Ф.и.о., должность (подпись)

Членов комиссии _____

Ф.и.о., должности (подпись)

Место печати

Подписи:

Дата освидетельствования "___" _____ 20__ г.

А К Т

обследования материально-бытовых условий заявителя

Ф.И.О. _____
—

Год рождения _____, проживающего _____

ДАННЫЕ О СЕМЬЕ:

1. Состав семьи: _____

перечислить всех членов семьи, год рождения, род занятий

—

2. Общий заработок в семье _____

3. Поведение членов семьи _____

4. Занимаемая жилплощадь _____

коммунальная, частная, свой дом, сухая, светлая, требует ремонта и т. д.

5. Имеет ли свое подсобное хозяйство _____

огород, сад и т. д.

6. Имеются ли бытовые и материальные условия для содержания ребенка

отдельная постель, уголок для занятий

питание в семье

7. Обстановка в квартире _____

8. Заключение со стороны обследовавших

Обследование производил (а) _____

фамилия, имя, отчество и должность (подпись)

Подпись _____ **Дата обследования** _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ КАНДИДАТОМ(-АМИ) В УСЫНОВИТЕЛИ (УДОЧЕРИТЕЛИ)*

Ф. И .О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Ф. И .О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

(индекс, адрес)

Характеристика семьи: _____

Состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми , взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к созданию приёмной семьи, характерологические особенности кандидатов в усыновители.

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья: _____

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению)

Материальное положение _____

(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы усыновления (удочерения)

Пожелания кандидатов в усыновители по кандидатуре ребенка

(пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в приёмные родители ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности / невозможности гр.

(Ф. И .О. заявителя (-ей) полностью)

быть кандидатом (-ами) в усыновители
(удочерители)_____

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

* Заключение выполняется на бланке администрации.