|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧӐваш Республикин****Куславкка район****Администрацийе****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская республика****АДМИНИСТРАЦИЯ****Козловского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **.03.2014 Ç**  \_\_\_\_\_\_\_ **№** |  |  **21.03.2014 г. № 133** |
| **Куславкка хули** |  | **г. Козловка** |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006г. № 98, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 27.06.2012г. № 424 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет кандидатов в усыновители».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации Козловского района В.Н. Колумб

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН**Постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от «21» марта 2014г. № 133 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Козловского района Чувашской Республикипо предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители являются отношения, возникающие в процессе постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители на территории (далее – муниципальная услуга).

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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства.

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса РФ.

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

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики:

понедельник - 9.00 ч. - 16.00 ч.

Среда – 9.00 ч. – 12.00

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Козловского района Чувашской Республики,Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

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

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Козловского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Постановка на учет кандидатов в усыновители».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского района Чувашской Республики и осуществляется через сектор опеки и попечительства администрации Козловского района.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через сектор опеки и попечительства администрации Козловского района, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором опеки и попечительства администрации Козловского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

- лечебно-профилактическими учреждениями;

- лечебно-профилактическими учреждениями;

- учреждениями социальной защиты;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в городе Цивильск.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет кандидатов в усыновители – заключение о возможности быть усыновителями;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители – письменное уведомление об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выдача заключения о возможности быть усыновителями должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители осуществляется в секторе опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 10 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года №237)\*;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст Гражданского кодекса опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 05 декабря 1994 года, №32)\*;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (текст Семейного кодекса опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 01 января 1996 года, №1)\*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40)\*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31)\*;

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

- 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» (ред. от 11.04.2006), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000, № 15, ст. 1590; в «Российской газете» от 13.04.2000 № 72\*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.04.2008 № 120 «Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики» (ред. от 13.08.2009), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 30.04.2008, № 16; в «Собрании законодательства ЧР», 2008, № 4, ст. 288\*;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 года №542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (текст постановления опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 6 мая 1996 года, №19)\*;

- приказом Минздрава Российской Федерации от 10 сентября 1996 года №332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (текст приказа опубликован в газете «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература», 01 октября 1996 года, №8, рег. номер 1171)\*;

- Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст опубликован в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики 2003 г., № 55; в Собрании законодательства Чувашской Республики 2003 г. № 8)\*;

- Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 года №5 «Об опеке и попечительстве» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 11 февраля 2009 года №6 (744), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 18 февраля 2009 года №30 (25185) в, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2009 год, №79, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2009 год, №1)\*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 года №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 года) (текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 3 сентября 2008 года №34, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2008 год, №8)\*.

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

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

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

**2.6.1.** Для постановки на учет кандидатов в усыновители заявители представляют специалисту сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики документы и заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (Приложение № 4 к настоящему регламенту):

1) краткая автобиография (оригинал, 1 экз.);

2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы, начисление пенсии либо копия декларации о доходах (оригинал, 1 экз.);

3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;

4) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз.);

5) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить (удочерить) ребенка, оформленное в порядке, форма справки №164/у-96, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал, 1 экз.);

6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке), 1 экз;

7) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).

При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в секторе опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, другой – у заявителя.

Лицо, обращающееся с просьбой об усыновлении, должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, перечисленные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 3 месяцев.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале.

**2.6.2 Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

1) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз.);

2) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;

3) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).

При предоставлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела правовой экспертизы оригиналы возвращаются заявителям.

В случае личного обращения в сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики заявитель при подаче заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем должен предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий его личность.

В случае если заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении вышеназванных документов заявитель обязан предоставить специалисту сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики сведения о личных персональных данных, предоставление которых необходимы для получения в соответствии с требованием с законодательства Российской Федерации вышеназванных документов.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, другой – у заявителя.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2. действительны в течение года со дня их выдачи.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале.

Запрос заявителя в администрацию Козловского района Чувашской Республики о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Козловского района Чувашской Республики, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов может быть обращение лица, которому муниципальная услуга не может быть предоставлена. Это:

лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

лица, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

лица, не имеющие постоянного места жительства;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, проживающие 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.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители являются:

- представление гражданами неполного комплекта документов, необходимых для постановки на учет;

- наличие в документах, представленных гражданином, недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- несоответствие граждан требованиям, предъявляемым к усыновителям.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.**

Продолжительность приемазаявителей у специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

 - в журнале входящей документации в секторе опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

 - в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Козловского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов сектора опеки и попечительства администрации Козловского района.

На прилегающей территории здания Администрации Козловского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**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. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и рассмотрение документов от заявителей;
2. оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;
3. выдача заключения о возможности быть усыновителями (приложение №4 к настоящему регламенту);
4. постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

**3.1.1. Прием и рассмотрение документов от заявителей**

***1) в секторе опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики:***

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и документов, предусмотренных под номерами 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.1. и подпункта 2.6.2. номера 3 настоящего регламента.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом данной административной услуги является:

- в случае предоставлением заявителем всех документов, предусмотренных пункта 2.6 настоящего регламента – подготовка к оформлению акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

- в случае предоставления заявителем всех документов, предусмотренных под номерами 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.1. и подпункта 2.6.2. номера 2 подпункта 2.6.2. настоящего регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

***2) в МФЦ:***

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

* согласие на обработку персональных данных;
* данные о заявителе;
* расписка – уведомление о принятии документов;
* порядковый номер заявления;
* дата поступления документов;
* подпись специалиста;
* перечень принятых документов;
* сроки предоставления услуги;
* расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Козловского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Проведение анализа представленных документов**

Основанием является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

Заявление с приложениями документов регистрируется специалистом в книге учета входящих документов.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики формирует результат административной процедуры по приему документов.

Заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 10 дней со дня представления документов заявителями.

Результатом является рассмотрение заявление и приложенных документов.

**3.1.4. Оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики всех документов, указанных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, глава администрации Козловского района Чувашской Республики утверждает данный акт.

Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

Результатом является составленный акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

**3.1.5. Выдача заключения о возможности быть усыновителями**

Основанием для начала административной услуги является наличие заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня проведения указанного обследования готовит заключение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Заключение граждан быть усыновителями подписывается главой администрации Козловского района Чувашской Республики, один экземпляр остается и подшивается в структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики, второй экземпляр выдается в виде документа на бумажном носителе либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, заявителю лично или доверенному лицу (осуществление действий и представления интересов от имени заявителя).

Заключение действительно в течение 2 лет со дня его утверждения.

Выдача заключения о возможности быть усыновителем осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи им заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, специалист сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики доводит сведения до заявителя в 5-дневный срок с даты подписания главой администрации Козловского района Чувашской Республики с одновременным возвращением предоставленных заявителем документов и разъяснением порядка обжалования решения.

Результатом является выдача заключения о возможности быть усыновителем либо отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

**3.1.6. Постановка на учет кандидатов в усыновители**

Основанием для начала административной процедуры является наличие положительного заключения о возможности быть усыновителями.

На основании положительного заключения о возможности быть усыновителями граждане Российской Федерации в течение 10 дней ставятся на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители в секторе опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, сведения о них заносятся в журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - журнал), по форме согласно приложению № 1 к Порядку учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров ЧР от 28.04.2008 № 120.

Результатом является занесение сведений о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители.

**3.1.7. Основания снятия с учета кандидата в усыновители:**

- принятия им ребенка на воспитание в свою семью;

- подачи заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в банке данных;

- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

- смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Козловского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации Козловского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель 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.

В письменном обращении (Приложения 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Козловского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Козловского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

 **администрации Козловского района Чувашской Республики**

**Администрация Козловского района Чувашской Республики**

Адрес: 429430, г.Козловка,ул.Ленина,д.55.
 Тел.:(83534)2-12-15;2-12-32
 Факс.:(83534) 2-12-32
 Адрес электронной почты: kozlov@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон | Адрес электронной почты |
| Колумб Валентин Николаевич | Глава администрации Козловского района Чувашской Республики | (8-835-34)2-12-15;2-12-32 | **glava@kozlov.cap.ru; kozlov@cap.ru** |
| Солдатихина МаринаСергеевна | Заместитель главы - начальник отдела культуры, спорта и туризма | (8-835-34)2-18-36 | **kult1@kozlov.cap.ru** |
| Софронова Татьяна Геннадьевна | Заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района | (8-835-34)2-23-37 | **opeka@kozlov.cap.ru** |
| Гаврилова Елена Евгеньевна | Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства | (8-835-34)2-23-37 | **opeka1@kozlov.cap.ru** |
| Ярышев Иван Васильевич | Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства | (8-835-34)2-23-37 | **opeka2@kozlov.cap.ru** |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» |

**Блок – схема последовательности действий**

**по постановке на учет кандидатов в усыновители**

Прием и рассмотрение документов

**10 дней**

Выдача заключения

**15 дней**

 НЕТ

Оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

**7 дней**

 ДА

Уведомление администрации Козловского района об отказе в выполнении услуги

**5 дней**

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги«Постановка на учет кандидатов в усыновители» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учет кандидатов в усыновители

Главе администрации Козловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированных по адресу:

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Просим Вас поставить на учет кандидатами в усыновители гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, в связи с тем, что желаем быть усыновителями.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» |

Заключение

органа опеки и попечительства о возможности

быть кандидатами в усыновители,

постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению ребенка (детей) в семью и (т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению ребенка (детей) в семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивы для усыновления ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности усыновлению ребенка (детей) в семью гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(возможно/невозможно с указанием причин)

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

 (руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» |

Главе администрации Козловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированных по адресам:

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер серия кем когда выдан)

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители.

Мною «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года был получен отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_года и поставить на учет в качестве кандидата в усыновители.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)