|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЧӐваш Республикин**  **Куславкка район**  **Администрацийе**  **ЙЫШĂНУ** |  | | **Чувашская республика**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Козловского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **.03.2014 Ç**  \_\_\_\_\_\_\_ **№** |  | **21.03.2014 г. № 135** | |
| **Куславкка хули** |  | **г. Козловка** | |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка  заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

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 «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» (прилагается).

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

3. 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. № 135 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Козловского района Чувашской Республикипо предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» (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 являются отношения, возникающие в процессе подготовки заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерении) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерении) на территории администрации Козловского района Чувашской Республики, в соответствии с местом жительства (нахождения) ребенка (далее – муниципальная услуга).

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

Заявителями, имеющими право на получение 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.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) 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 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 - пятница с 9.00 ч. - 16.00 ч.

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.

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

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 первого заместителя главы администрации Козловского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на официальном 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 муниципального образования 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 (далее-специалист сектора), 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 должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист сектора проводит личный прием граждан, специалист сектора 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, 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 не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист сектора, 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, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора, 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, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист сектора 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, 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 первым 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 со дня 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: «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)».

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

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

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение – сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением – сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

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

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

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- лечебно-профилактическими учреждениями;

- учреждениями социальной защиты;

- судебными органами;

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения в отношении заявителей быть кандидатами в усыновители – заключение администрации Козловского района Чувашской Республики, осуществляющей функции органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители) (оригинал 1 экз.) (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в отношении заявителей быть кандидатами в усыновители – выдача отрицательного заключения и обоснованный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (удочерители) – письменное уведомление об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители (оригинал 1 экз.).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выдача заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения) может быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления с просьбой дать заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 9 января 1996 г. N 20, от 10 февраля 1996 г. N 173, от 9 июня 2001 г. N 679, от 25 июля 2003 г. N 841, от 25 марта 2004 г. N 1-ФКЗ, от 14 октября 2005 г. N 6-ФКЗ, от 12 июля 2006 г. N 2-ФКЗ, от 30 декабря 2006 г. N 6-ФКЗ, от 21 июля 2007 г. N 5-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. N 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445)\*;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. N 51-Ф3 (текст ч.1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст.3301); (текст ч.2 от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 06,07,08 февраля 1996 г. № 23,24,25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст.410); (текст ч.3 от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. № 49 ст.4552); (текст ч.4 от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 ст.5496)\*;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (текст опубликован в Российской газете от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1), от 23 декабря 2010 г. N 386-ФЗ, от 04 мая 2011 г. N 98-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 363-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 351-ФЗ)\*;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71 (с изменениями от 29 июня 2010 г. N 126-ФЗ, от 27 июля 2010 г. N 227-ФЗ)\*;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179\*;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933\*;

- Федеральным закон от 30.11.2011 № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации»\*;

- приказом Минобрнауки России от 20 августа 2012 г. № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих приять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»\*;

- 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\*

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления на право получения заключения о возможности быть кандидатами в усыновители (далее – Заявление) в сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография;

2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах, начислении пенсии за 12 месяцев;

3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

4) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

5) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

6) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить (удочерить) ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

7) копия свидетельства о браке (если заявители состоят в браке);

8) копии паспортов заявителей (две страницы: личность, регистрация по месту жительства);

9) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в приемные родители.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки заключения.

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.

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.

**2.6.1. 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**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

**2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

- обращение лица, которому муниципальная услуга не может быть предоставлена:

1) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

5) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

6) 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;

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

8) лица, не имеющие постоянного места жительства;

9) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию 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;

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

11) 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.

**2.9. 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.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации муниципального образования 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 Чувашской Республики.

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:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- устное и письменное информирование граждан;

- прием и рассмотрение документов от заявителей;

- оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

- выдача заключения о возможности быть усыновителями (приложение № 4 к настоящему регламенту);

- постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители;

- участие представителя органа опеки и попечительства при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Первичный прием документов от заявителей**

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления при наличии паспорта с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в канцелярию администрации Козловского района Чувашской Республики.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики (далее-специалист сектора) производит прием Заявления с приложением документов от заявителей, предусмотренных подпунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист сектора производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости направляет официальные запросы в органы местного самоуправления, и другие органы, предоставляющие документы в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист сектора проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут привлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист сектора, 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.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист сектора 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 приложенными документами регистрируется специалистом сектора в книге учета входящих документов.

Специалист сектора рассматривает Заявление с приложенными документами, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в течение 2 дней со дня представления документов заявителями.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

***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 уполномоченное структурное подразделение - 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 – сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, 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. Рассмотрение принятого заявления на предоставление заключения о возможности быть кандидатом в усыновители**

Основанием для регистрации специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики (далее-специалист сектора) в книге учета кандидатов в усыновители является проверенное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист сектора рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение рабочего дня со дня представления документов заявителями.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом сектора в книге учета кандидатов в усыновители с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

Специалист сектора формирует результат административной процедуры по приему документов.

Подготовка и выдача заключения о возможности быть усыновителями должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления, которое является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Результатом является рассмотрение принятого заявления на предоставление заключения о возможности быть кандидатом в усыновители.

**3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении заключения о возможности быть кандидатом в усыновители**

Основанием является представление заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6., либо представлены не в полном объеме, специалист сектора в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Козловского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Одновременно заявителю возвращаются все документы.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении заключения о возможности быть кандидатом в усыновители.

**3.2. Учет лиц, желающих усыновить детей**

Основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители) является положительное заключение органа опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики по месту жительства гражданина о возможности быть усыновителями (приложение № 4 к настоящему регламенту).

На основании положительного заключения органа опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики о возможности быть усыновителями граждане Российской Федерации в течение 10 дней ставятся на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители в органе опеки и попечительства по месту жительства, сведения о них заносятся в журнал учета кандидатов в усыновители – граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 5 к Административному регламенту).

После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

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 органа опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики быть усыновителями (заключение действительно в течение двух лет со дня его выдачи) (приложение № 7 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 отдел охраны детства администрации района, на территории которого находится ребенок.

Результатом является постановка на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители в органе опеки и попечительства по месту жительства, сведения о них заносятся в журнал учета кандидатов в усыновители – граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики заявления с приложенными документами с наложенной на них визой заведующим сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики принимает поступившие заявления с приложением документов и рассматривает их в течение 10 дней.

Результатом является рассмотрения заявления и приложенных документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является проверенное заявление с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики в течение 7 дней со дня представления заявителями документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента, производит обследование условий жизни заявителей и по результатам оформляет акт обследования (форма утверждена приложением № 5 к Приказу Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423») в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

Результатом является выдача акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

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

Основанием для начала административной процедуры 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 готовит проект заключения о возможности быть усыновителями.

После того, как проект заключения о возможности быть усыновителем согласован и подписан заведующим сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, один экземпляр остается и подшивается у специалиста сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики, второй экземпляр отдается заявителю лично.

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

Заключение о возможности быть усыновителями действительно в течение двух лет с даты его выдачи.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители специалист сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания заведующим сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Результатом является выдача заключения о возможности быть усыновителями.

**3.6. 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 сектор 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](consultantplus://offline/main?base=RLAW098;n=32813;fld=134;dst=100077) 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 постановка на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители.

**3.7. 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.

**3.8. Участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)**

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, органов опеки и попечительства, а также прокурора.

Отдел охраны детства администрации района 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.

**3.9. Основания для отмены усыновления ребенка в судебном порядке.**

В соответствии со ст. 140 Семейного Кодекса Российской Федерации дело об отмене усыновления ребенка рассматривается с участием органа опеки и попечительства, а также прокурора.

Орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни усыновленного ребенка и предоставляет в суд заключение о соответствии отмены усыновления интересам ребенка.

Основаниями для отмены усыновления ребенка являются:

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

Лицами, обладающими правом требовать отмены усыновления ребенка, являются усыновители ребенка, его родители; усыновленный ребенок, достигший возраста 14 лет; орган опеки и попечительства; прокурор.

**3.10. 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 первым 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 первым 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 первый 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 Козловского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

**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 Козловского района Чувашской Республики, 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 8 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.

|  |
| --- |
| ППриложение №1 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

**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](mailto:kozlov@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | 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**](mailto:glava@kozlov.cap.ru;%20kozlov@cap.ru) |
| Солдатихина Марина  Сергеевна | Заместитель главы - начальник отдела культуры, спорта и туризма | (8-835-34)  2-18-36 | [**kult1@kozlov.cap.ru**](mailto: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**](mailto:opeka@kozlov.cap.ru) |
| Гаврилова Елена Евгеньевна | Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства | (8-835-34)  2-23-37 | [**opeka1@kozlov.cap.ru**](mailto:opeka1@kozlov.cap.ru) |
| Ярышев Иван Васильевич | Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства | (8-835-34)  2-23-37 | [**opeka2@kozlov.cap.ru**](mailto:opeka2@kozlov.cap.ru) |

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

|  |
| --- |
| ППриложение № 2 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

**Блок-схема последовательности выдачи заключение о возможности быть кандидатами в усыновители (удочерители)**

Прием и регистрация документов п.3.1.1.

**1 рабочий день**

Подготовка и формирование

Заключения о возможности быть кандидатами в усыновители (удочерители), подписание заведующим сектора, регистрация специалистом сектора

п.3.1.4.

**15 рабочих дней**

Решение о выдаче (отказе) заключения о возможности быть кандидатами в усыновители (удочерители)

п.3.1.1

Рассмотрение специалистом и заведующим сектора представленных документов, п.3.1.2.

**4 рабочих дня**

Письменное уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности быть кандидатами в усыновители (удочерители), п.3.1.3.

**5 рабочих дней**

**ДА**

**НЕТ**

|  |
| --- |
| ППриложение № 3 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

Главе администрации Козловского района

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего/-ей по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ 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 посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли усыновителя: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

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

(подпись заявителя)

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

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

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

|  |
| --- |
| ППриложение № 4 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

|  |
| --- |
| ППриложение № 5 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ, ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место жительства (адрес, телефон (раб., дом.)) | Семейное положение | Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано) | Дата постановки на учет | Пожелания по подбору ребенка | Сведения о выдаче направления для подбора ребенка (Ф.И.О ребенка, учреждение, в котором он находится) | Сведения о выдаче повторного направления для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится) | Роспись кандидатов в усыновители и дата получения направления | Дата и причины снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| М.П. | Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

|  |
| --- |
| ППриложение № 6 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

Бланк органа, выдавшего направление

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

(адрес, телефон)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору

(Главному врачу)

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

(наименование лечебно-профилактического учреждения, учреждения

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

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

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка

Выдано кандидатом в усыновители (удочерители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государства)

на посещение ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для

* оформления усыновления (удочерения)
* оформления опеки (попечительства)
* создания приемной семьи.

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласие, отказ)

Дата обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| ППриложение № 7 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

Главе администрации Козловского района

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего/-ей по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ОКАЗАНИИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ РЕБЁНКА**

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

(ФИО заявителя полностью)

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

Адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу(-сим) оказать содействие в подборе ребенка для

оформления усыновления (удочерения),

оформления опеки (попечительства),

создания приемной семьи.

Пожелания по подбору ребенка:

возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цвет глаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цвет волос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иные пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Субъекты Российской Федерации, в которые я могу выехать для подбора ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| ППриложение № 8 к административному регламенту администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие при разбирательстве дела в судах по усыновлению и отмене усыновления (удочерения)» |

Главе администрации Козловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер серия кем когда выдан)

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

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

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины обращения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)