



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 июня 2012 г. № 162

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача
заключения о возможности
гражданина быть усыновителем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 31.01.2011г. № 11

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

Н.А. Шарабуров

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от 13.06.2012г. № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Администрация), отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее — отдел по образованию), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области, полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) лиц, имеющих на момент временной передачи в их семью ребенка (детей) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
- ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение Администрации: 216320, ул.Ленина, д.8, с.Глинка Смоленская область.

Контактные телефоны: (841865) 2 -15 -73, 2 -11 -36; факс: 2- 15 -73;
адрес электронной почты: glinkaadmin@rambler.ru

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник-пятница 9.00 — 17.00 часов
- обеденный перерыв - 13.00 — 14.00 часов
- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 2-11-36, 2-15-36;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;
- порядок обращения в Администрацию для получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заявления гражданина с просьбой о выдаче ему заключения о возможности быть усыновителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

На стенде в фойе Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие передачу детей на воспитание в семью.
- извлечения текста настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре

предоставления государственной услуги заявители обращаются в отдел по образованию.

1.3.5. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами отдела по образованию (далее – специалисты) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней со дня поступления указанного запроса.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации), либо дополнительных консультаций, по решению Главы Администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование структурного подразделения Администрации и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем».

2.2. Наименование органа Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу – отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем;
- отказ в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выдача заключения о возможности гражданина;
- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Подготовка заключения о возможности гражданина быть усыновителем осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26 .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем гражданин Российской Федерации представляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем;

в) краткую автобиографию;

г) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах;

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

е) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное

преступление против жизни или здоровья граждан;

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

з) копия свидетельства о браке (если состоят в браке).

2.6.2. Документы, перечисленные в пунктах б-д, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья — в течении 3-х месяцев.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной

услуги;

2) обеспечение возможности направления комплекта документов в Администрацию по электронной почте;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.12.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.12.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.12.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;
- проведение обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка и составления акта обследования;
- подготовка заключения о возможности гражданина быть усыновителем;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Администрацию или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, то они принимаются для решения вопроса о подготовке заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

3.2.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист готовит мотивированный отказ и направляет его заявителю в течение 5 дней со дня его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования.

3.3. Проведение обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка и составления акта обследования.

Основанием для начала данной административной процедуры является соответствие документов установленным требованиям.

Для подготовки заключения о возможности быть усыновителями специалист отдела по образованию составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, проводится в течение 7 дней со дня предоставления комплекта документов. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения

обследования.

3.4. Подготовка заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление соответствия жилищных условий лиц, желающих усыновить ребенка, установленным требованиям.

3.4.2. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования жилищно-бытовых условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист отдела по образованию в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления готовит заключение об их возможности быть усыновителями.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала данной административной процедуры подписание заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

Заключение и комплект документов, включая акт обследования жилищных условий, вручается заявителю лично.

Отрицательное заключение доводится до сведения заявителя в 5-дневный срок с момента его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур.

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в пункте

1.3. настоящего административного регламента.

3.6.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.6.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник отдела по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Глава Администрации.

4.1.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.1.4. Глава Администрации рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет

персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, Глава Администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по образованию.

4.3.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах**

Дата обследования “ _____ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

_____ проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

место жительства: _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

образование: _____

Профессиональная деятельность: _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Общая площадь, на которой проживает _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м,

_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий: _____

На жилой площади проживают (не зарегистрированы в установленном порядке, проживают фактически): _____

Фамилия, имя,	Год	Место работы, должность	Родственное	С какого
---------------	-----	-------------------------	-------------	----------

отчество (при наличии)	рождения	или место учебы	отношение	времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина:

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.):

Мотивы

гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью:

Дополнительные данные обследования:

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

Начальник Управления опеки и попечительства

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Бланк органа опеки
и попечительства

Заключение

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем,
опекуном (попечителем) или приемным родителем <1>

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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
усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при
усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго
супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний,
препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов,
соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера,
внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка,
имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя (ей))

быть кандидатом (ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.-----

<1> Указывается конкретная форма семейного устройства.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

