|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpgАдминистрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 10 января 2022 года № 10

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125 – З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу: - постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 17 мая 2018 года № 714 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей);

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28 ноября 2018 года № 1555 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 17.05.2018 № 714 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.Д. Серова.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

от 10.01.2022 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД

ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ УСЫНОВИТЬ (УДОЧЕРИТЬ) РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ВЫДАЧЕЙ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ) ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ (УДОЧЕРИТЕЛЕМ) РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)

 Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление образования) и отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Адрес Управления образования:

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, кабинет № 29.

Телефоны Управления образования: (83152) 2-66-55; 2-68-67.

Факс Управления образования: 8 (83152) 2-11-36.

Адрес электронной почты Управления образования: irooshah@shahadm.ru

График работы Управления образования:

 понедельник - четверг 08.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

График работы специалистов по опеке:

понедельник – выездной день

вторник, среда с 8. 00 до 17.00

четверг – не приемный день

пятница – не приемный день

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Адрес отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефоны отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: (83152) 2-77-44.

Адрес электронной почты отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: shahunya@umfc-no.ru

График работы отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

город Шахунья

Режим работы:

понедельник 8.00- 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 - 17.00

четверг 8.00 - 20.00

пятница 8.00 - 17.00

суббота 8.00 – 13.30

Без перерыва на обед

воскресенье – выходной день

 р.п.Вахтан

606900, г.Шахунья, р.п. Вахтан, ул.Лесная, д.1

Телефон: (83152) 3-08-10

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

р.п.Сява

606903, г.Шахунья, р.п. Сява, ул.Кирова, д.22

Телефон: (83152) 3-60-26

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) непосредственно в Управлении образования, у специалистов органа опеки и попечительства, в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) на информационных стендах Управления образования;

г) с использованием средств электронной связи на интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

д) с использованием средств почтовой связи на адрес Управления образования и на адрес отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

е) на официальном сайте Управления образования.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- почтовый адрес администрации;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- справочный номер телефона структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Управления образования;

- график работы Управления образования и органа опеки и попечительства;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент.

На информационном стенде отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: регламент по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления. Информационный стенд размещается в помещении отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования и специалистов отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора специалисту Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей специалист Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления образования, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей, через Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области и осуществляется через структурное подразделение - Управление образования администрации городского округа город Шахунья, исполняющее отдельные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с отделом ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), осуществляющим прием и выдачу документов.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы местного самоуправления городского округа и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о муниципальной услуге в устной форме;

- письмо о предоставлении информации;

- письмо об отказе в предоставлении информации;

- расписка о приеме документов;

- уведомление об отказе в приеме документов;

- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня представления документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего регламента и акта обследования.

 2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 календарных дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления об ошибке в записях.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

 - Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года)

 - Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.2994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

 - Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);

 - Федеральным закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание закон РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 31-32, 07.05.2008);

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст.4179);

 - Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 « Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

 - Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125 – З « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Правовая среда», № 68(856), 27.09.2007 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 179 (3831), 27.09.2007);

 - Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», №185, 18.08.2014).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 а) Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее – заявление), в котором указываются:

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

 - сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

 - сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

 - сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в [подпунктах 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8982/ef34350ac8a228c304eaa8540e308acc341f29c8/#dst161) - [11 пункта 1 статьи 127](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8982/ef34350ac8a228c304eaa8540e308acc341f29c8/#dst146) Семейного кодекса Российской Федерации;

 - сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

 Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 б) краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

 в) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

 г) [заключение](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166604/89ec5c7599e40ae63e0555b3b8c1aff3aca736cd/#dst100048) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166604/a7e3a78e37c19c5c94b2a6f8ccd3f115126dc72f/#dst100011), установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

 д) копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

 е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8982/ef34350ac8a228c304eaa8540e308acc341f29c8/#dst153) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

 ж) Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации указанного поселения с учетом [перечня](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_87690/beb7e7f131a7ff3656b71b7b30c30454fc1fdde7/#dst100008) мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

 Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.6. настоящего Регламента, принимаются специалистами органа опеки и попечительства Управления образования в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

 В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «е», «з», пункта 2.6. настоящего Регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

 2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

 В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах е, ж, пункта 2.6. настоящего регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

 2.8. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

 К иному документу, удостоверяющему личность, относятся:

 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

 - военный билет (документ выдается территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации – военными комиссариатами);

 - паспорт моряка (документ выдается Федеральным агентством морского и речного транспорта, а также администрациями морских портов и бассейновыми органами государственного управления на внутреннем водном транспорте, включенными в перечни, утвержденные Министерством транспорта Российской Федерации);

 - дипломатический паспорт (документ выдается Министерством иностранных дел России)».

 2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.

 2.10. Заявитель вправе не представлять документы, которые находятся в распоряжении администрации городского округа город Шахунья:

 - копия договора социального найма жилых помещений (в случае заключения договора администрацией с заявителем).

 2.11. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении.

 Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия);

 - отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 - содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

 - нарушение сроков действия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

 - в случаях, когда заявитель является:

* несовершеннолетним;
* недееспособным;
* лишенным родительских прав;
* имеющим или имевшим на момент обращения судимость, подтверждающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрических стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* лицом, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
* больным хроническим алкоголизмом или наркоманией;
* отстраненным от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
* ограниченным в родительских правах;
* бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
* а также лицом, которое по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
* лицом, не прошедшим подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
* лицом, состоявшим в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лицом, являющимся гражданином указанного государства и не состоявшим в браке.
* лицом, имеющим или имевшем судимость, подвергающимся или подвергшемуся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против мира и безопасности человечества.

 Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка (детей), устанавливается Правительством Российской Федерации.

 2.13. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» не может превышать 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 Обращение заявителя, поступившее в Управление образования или ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

 2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для заявителей.

 Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

 На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

 Рабочее место специалиста, взаимодействующего с получателем услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

 Места для ожидания в очереди располагаются вблизи мест приема. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

 Управление образования или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

 В здании оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов.

 Места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

 Информационные стенды должны быть максимально занятыми и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, образцы их заполнения, типовые формы документов.

 При оборудовании рабочих мест и мест для Получателей муниципальной услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения.

 Управление образования или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляющий оказание муниципальной услуги, обеспечивает комфортные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

 2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

 - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

 - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

 При предоставлении муниципальной услуги:

 - при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

 - при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

 2.18. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

 - принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей).

 Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 - заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей);

 - заключение об отказе в возможности быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание административных процедур

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление запроса о получении документов в порядке межведомственного взаимодействия;

- обследование условий жизни заявителя;

- подготовка проекта решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем);

- формирование личного дела заявителя;

- установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);

- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения от заявителя в устной форме: при личном обращении в Управление образования по телефону, в письменной форме, в том числе в форме электронного документа или через Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

 Предоставление информации при личном обращении заявителя в Управление образования осуществляется по утвержденному графику приема граждан специалистами (п. 1.3.1. настоящего Регламента) в день обращения. Консультации не могут превышать 30 минут.

 Предоставление информации в телефонном режиме производится согласно графику работы Управления образования. Консультации по телефону не могут превышать 15 минут.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

 1) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

 2) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

 3) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

 4) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

 В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, возникает необходимость ссылок на нормативные правовые акты, лицу предлагается направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа.

 Предоставление информации при обращении заявителя в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, включает в себя следующие административные действия, которые выполняет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - прием поступивших письменных обращений граждан, в том числе в форме электронного документа;

 - установление личности заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

 В случае предоставления обращения в письменном виде заявителем лично:

 - проставление по просьбе заявителя штампа о принятии обращения с указанием даты его поступления при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина (при условии наличия копии у заявителя);

 - регистрация письменных обращений в «Журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан», для поступивших по электронной почте – в «Журнале регистрации поступивших документов в электронном виде»;

 - подготовка ответа на обращение заявителя;

 - регистрация ответа на обращение заявителю в «Журнале регистрации отправляемых документов»;

 - направление ответа на обращение заявителю по почте либо на электронный адрес, указанный в обращении (по желанию заявителя ответ может быть вручен ему лично).

 При поступлении обращения в форме электронного документа обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним как с обращением в письменной форме. На адрес электронной почты заявителя направляет уведомление о приеме обращения.

 Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

 Результатом выполнения административной процедуры являются: направление заявителю информации о разъяснении порядка получения муниципальной услуги, доведение до сведения заявителя перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Прием документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 Регламента, в Управление образования либо в отдел ГБУ НО «Уполномоченным МФЦ».

 Документы могут быть поданы заявителем в Управление образования лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Управления образования администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 1) при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

 3) специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист уведомляет кандидата в усыновители о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в усыновители устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы;

 5) если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, кандидат в усыновители настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

 6) рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. настоящего Регламента;

 7) выдает расписку о приеме документов от заявителя;

 При поступлении обращения в форме электронного документа обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним как с обращением в письменной форме. На адрес электронной почты заявителя направляет уведомление о приеме обращения.

 При личном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, вправе помочь заявителю составить заявление либо заполнить его (в оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает ФИО, ставит подпись и дату), уточняет предмет обращения заявителя в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», а также:

 1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных услуг на базе отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

 3) проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса, если он не составляется в электронном виде;

 4) проверяет комплектность документов, а также соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

 5) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашения и в действующем законодательстве);

 6) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приема документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги;

 7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», если такая возможность имеется;

 8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику отдела ГБУ НО «Уполномоченным МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

 9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

 10) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует их;

 11) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник отдела ГБУ НО «Уполномоченным МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – лично, либо почтовым отправлением;

 12) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов регистрирует их.

 Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственным за доставку документов, в Управление образования. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в отдел ГБУ НО «Уполномоченным МФЦ».

 Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

 Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме через Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: gu.nnov.ru

 При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно – телекоммуникационных систем – Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Управление образования для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является получение документов посредством исполнения информационно – телекоммуникационных систем (Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), указанных в пункте 2.6 Регламента Управлением образования.

 При получении документов посредством использования информационно – телекоммуникационных систем (Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переводит их на бумажный носитель и отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов с назначением срока личной явки заявителя либо его представителя с заверенными документами, приложенными к заявлению в электронной форме.

 При личном обращении заявителя с документами в Управление образования, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут вносят запись о приеме документов в журнал регистрационных заявлений.

 В дальнейшем при оказании муниципальной услуги специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, руководствуется подпунктами 3.1.2-3.1.7 Регламента.

 3.1.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

 В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

 При обследовании условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, главный специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

 В случае предоставления гражданином документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», или специалиста отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в ходе обследования условий жизни гражданином представляются главному специалисту также оригиналы документов, указанных в подпунктах пункта 2.6. настоящего Регламента.

 Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктами пункта 2.6. настоящего Регламента, на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности граждан быть усыновителями.

 Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть усыновителями указываются в акте обследования условий жизни лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) (далее – Акт обследования).

 Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку главным специалистом по охране детства и утверждается начальником Управления образования.

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

 Акт обследования может быть оспорен лицами, желающими усыновить (удочерить) ребенка в судебном порядке.

 Результатом выполнения данного административного действия является Акт обследования.

3.1.5. Подготовка проекта решения о возможности (невозможности)
гражданина быть усыновителем.

 Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

 Решение о возможности гражданина быть усыновителем либо решение о невозможности гражданина быть усыновителем оформляется в форме заключения.

 Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

 Вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

 Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности граждан быть усыновителями в течение 3 дней со дня подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

 Результатом выполнения данного административного действия является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем.

3.1.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах, представленных заявителем, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

 Специалист, ответственный за прием документов, направляет по почте гражданину уведомление об отказе в приеме документов.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в приеме документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, на обращение, поступившее в форме электронного документа.

3.1.7. Направление запроса о получении документов в порядке

межведомственного взаимодействия

 Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым – шестым пункта 2.6 настоящего Регламента.

 Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 3.1.7. Уведомление заявителя о принятом решении

 3.1.7.1. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители, специалист уведомляет заявителя о принятом решении, и выдает 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю, возвращает сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования, руководителем отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Специалист Управления образования, специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность:

 - за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

 - за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, отдела ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ).

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, но не реже 1 раза в год.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

 Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и срока административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

 Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

 В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, утвержденными Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») пункт 3, жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

 2) фамилию, имя, отчество (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, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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

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

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

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

 5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении образования, в администрации городского округа город Шахунья, в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При поступлении жалобы отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление образования в день поступления жалобы.

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

 5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 - официального сайта Управления образования, администрации городского округа;

 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

 5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быт представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 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 представления заявителем 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;

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

 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами 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 в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Начальник Управления образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику Управления образования.

 Жалобы на действия или бездействие ответственного специалиста ГБУ НО (Уполномоченным МФЦ), а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

 Жалобы на действия или бездействие начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

 Прием жалобы, поданной начальнику Управления образования, осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Управления образования, директором отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются главе местного самоуправления городского округа.

 Прием жалобы осуществляет специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 42.

Телефоны: 8 (83152) 2-70-02.

Примерная форма [жалобы](#Par1144) приложение 2 к административному регламенту.

 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

 5.8.1. 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, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей)
с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)

БЛОК – СХЕМА

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление запроса о получении документов в порядке межведомственного взаимодействия

Подготовка проекта решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей)
с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)

 Руководителю

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

(наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

 Для физического лица:

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

 (фамилия, имя, отчество;

 последнее - при наличии)

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

 (место жительства)

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

 (номер контактного телефона)

ЖАЛОБА

 Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (указать нарушенное право)

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

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

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия

 (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

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