Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)" (далее именуется - Административный регламент), разработан в целях защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также повышения качества предоставления органами местного самоуправления муниципальной услуги по усыновлению (удочерению) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее именуется – муниципальная услуга).

1.2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявители - физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

получатели муниципальной услуги – совершеннолетние граждане РФ обоего пола, за исключением:

-лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан недееспособным или ограниченно дееспособным;

-лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

-лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

-лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, устанавливается Правительством Российской Федерации;

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

-лиц, не имеющих постоянного места жительства;

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

-лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

1.3. Категория заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) ребенка (детей), оставшиеся без попечения родителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом органа опеки и попечительства МУ «Итум-Калинского РОО» ;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МУ «Итум-Калинский РОО», на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) РОО расположен по адресу: 366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29 http://roo-ik.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: " Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)"

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МУ «Итум-Калинский районный отдел образования» (отдел опеки и попечительства).

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 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 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

Законом Чеченской Республики от 15.11.2010г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

Приказ Минздрава РФ от 10 сентября 1996 г. № 332;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: постановка на учет граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);

краткая автобиография;

характеристика с места работы или с места жительства;

акт обследования материально-бытовых условий с места жительства кандидата в усыновители;

медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в усыновители;

справка о составе семьи кандидата в усыновители;

согласие супруга кандидата в усыновители на усыновление (в форме заявления);

согласие ребенка на усыновление с 10 лет (в форме заявления);

справка о доходах кандидата в усыновители с указанием должности с места работы (либо копия декларации о доходах), (либо справка о подсобном хозяйстве);

справка об отсутствии судимости кандидата в усыновители;

правоустанавливающий документ на жилье кандидата в усыновители ;

справка о соответствии жилого помещения кандидата в усыновители установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

копия свидетельства о браке.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист уполномоченного органа заверяет копию документа на основании подлинника этого документа. Заявления должны быть заполнены лично заявителем.

Специалист уполномоченного органа несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям определенным действующим законодательством, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отказ заявителя;

арест заявителя;

смерть заявителя;

выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных сведений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя -1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности принимающего специалиста уполномоченного органа.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений

2.10. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, несущий ответственность за устное консультирование, предлагает гражданину обратиться за консультацией в письменном виде.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение;

принятие решения о возможности предоставления услуги;

подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка либо принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители (далее именуется – постановка на учет);

выдача заявителю заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка или решения о постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители, либо решения о невозможности постановки его на учет с указанием причин;

3.2. Основанием приема, регистрации заявления и документов, их рассмотрения является представление заявления в уполномоченный орган с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;

при отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, несоответствия документов установленных законом требованиям, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при установлении фактов наличия оснований для отказа в течение 10 рабочий дней готовит решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя для согласования;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект заключения в суд об обоснованности и соответствии

усыновления (удочерения) интересам ребенка или решения о постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители.

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

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления услуги.

Основанием для принятия решения является получение руководителем уполномоченного органа заявления и документов заявителя.

Руководитель проверяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги, либо правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Выдача заявителю заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка или решения о постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственным руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявители могут обратиться в Министерство образования и науки Чеченской Республики(жалобу).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа или организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если в последующем были устранены причины, по которым не мог быть дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1.Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в отдел обращения в случаях, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству РФ;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством РФ;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных выше настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

6.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

Паспорт
предоставления муниципальной услуги
"Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)"

1.	Наименование услуги (функции)	Предоставление информации, прием документов отделом опеки и попечительства от лиц, желающих усыновить ребенка (детей) или отменить усыновление (удочерение).
2.	Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию)	Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования
3.	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция)	Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования Шатойский районный суд, Межрайонная Прокуратура Шатойского муниципального района, ЗАГС Итум-Калинского муниципального района.
4.	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	Административный регламент по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги: "Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)" Со дня его подписания

		распоряжения _____ 20___г. исх. № _____ ЧР, Итум-Калинский муниципальный район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15 Районная Газета «Ведучи»
5.	Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции)	Результат предоставления муниципальной услуги: постановка на учет граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения).
6.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Жители Итум-Калинского муниципального района.
7.	Места информирования о правилах предоставления услуги	366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, ул.Узуева, 15 Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования
8.	Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции)	Максимальный срок предоставления услуги – 30 дней со дня предоставления заявления и документов/
9.	Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги	Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отказ заявителя; арест заявителя; смерть заявителя; выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных сведений; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

10.	Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы: заявление; копия документа, удостоверяющего личность (паспорта); краткая автобиография; характеристика с места работы или с места жительства; акт обследования материально-бытовых условий с места жительства кандидата в усыновители; медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в усыновители; справка о составе семьи кандидата в усыновители; согласие супруга кандидата в усыновители на усыновление (в форме заявления); согласие ребенка на усыновление с 10 лет (в форме заявления); справка о доходах кандидата в усыновители с указанием должности с места работы (либо копия декларации о доходах), (либо справка о подсобном хозяйстве); справка об отсутствии судимости кандидата в усыновители; правоустанавливающий документ на жилье кандидата в усыновители; справка о соответствии жилого помещения кандидата в усыновители установленным санитарным и техническим правилам и нормам. копия свидетельства о браке. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист

		уполномоченного органа заверяет копию документа на основании подлинника этого документа. Заявления должны быть заполнены лично заявителем. Специалист уполномоченного органа несет ответственность за правильность оформления пакета документов.
11.	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно
12.	Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур	Положительный результат оказания услуги Исходящие документы: Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем (1 экз. , на утвержденном бланке) Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности быть усыновителем (1 экз., на утвержденном бланке) Юридически-значимые действия: Внесение данных заявителя в Журнал учета кандидатов в усыновители, граждан РФ Отказ в предоставлении услуги Тип: Отказ в предоставлении услуги Исходящие документы: Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем (1 экз. , на утвержденном бланке) Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту

		жительства гражданина, о невозможности быть усыновителем (1 экз. , на бланке произвольной формы) Юридически-значимые действия: Внесение данных об отказе заявителю в Журнал учета кандидатов в усыновители, граждан РФ - перечня документов, необходимых для получения заключения о возможности быть усыновителем и порядка получения данного заключения; - о лицах которые могут (не могут) быть назначены усыновителями; - источника получения необходимых документов (орган, организация, их место нахождение); - времени приема и выдачи документов; - сроков исполнения государственной услуги;
13.	Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны	Адрес электронной почты: uo-itumkal@mail.ru Тел.88716422229
14.	Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные	Обжалование действий (бездействий) должностных лиц и результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
15.	Текст административного регламента	Административный регламент по осуществлению органами местного

		самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги: "Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)")
16.	Сведения о дате вступления в силу административного регламента	Со дня его подписания- _____.20___ г. №____
17.	Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие)	-
18.	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	-
19.	Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления	-
20.	Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме)	Прилагаются