



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

14.08 2018 г.

№ 54-17

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Министерства образования и науки Алтайского края по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий
обязанности министра

А.А. Жидких

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Алтайского края
от 14.08 2018 № 54-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Алтайского края
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения
о возможности граждан быть усыновителями»

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями» (далее – «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности в отношении несовершеннолетних граждан.

Описание заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать усыновителями детей, являющихся гражданами Российской Федерации (далее – «заявители»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее – «органы опеки и попечительства»), по месту жительства заявителя. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, графиках работы органов опеки и попечительства приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Министерство образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство») осуществляет в установленном порядке контроль за реализацией органами опеки и попечительства государственных полномочий в сфере организации и осуществ-

ления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и рассматривает жалобы заявителей на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органа опеки и попечительства.

Сведения о Министерстве:

почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36;

приемная: 8(3852) 29-86-00;

телефон/факс: 8(3852) 29-86-59;

адрес электронной почты: educ@ttb.ru;

адрес официального интернет-сайта: www.educaltai.ru.

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48

выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Должностным лицам органов опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан;

на стендах в уголках для посетителей;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети интернет, публикаций в средствах массовой информации, изданий информационных материалов;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

8. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок выполнения межведомственного запроса о подтверждении сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, и направления ответа уполномоченными органами в орган опеки и попечительства составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее – «заявление»).

Максимальный срок принятия решения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выдачи (направления) органом опеки и попечительства заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 дня со дня его подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.06.2010 № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации 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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

законом Алтайского края от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;

указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142 «Об утверждении положения о Министерстве образования и науки Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Заявители подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление (приложение 7), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей;
 сведения о документах, удостоверяющих личность заявителей;
 сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителей;
 сведения, подтверждающие отсутствие у заявителей обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 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).

Заявители 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;
 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;

заключение 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, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

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 мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имею-

щие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в абзацах девятом - тринадцатом настоящего пункта, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.

Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично либо с использованием Единого портала или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

13. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и тринадцатом пункта 12 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

14. При обращении заявителей через Единый портал предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления, которое поступает в орган опеки и попечительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями орган опеки и попечительства запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителей;

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 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);

сведения о регистрации граждан, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, 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 мест традиционного проживания и традиционной хозяй-

ственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

Межведомственное взаимодействие с соответствующими уполномоченными органами с целью подтверждения указанных сведений осуществляются в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

16. Запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать заявителям в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

18. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не превышает 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация письменных заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем, в том числе через Единый портал, осуществляется в день приема таких заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещения для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовываются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

графика работы.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителями письменного запроса;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа опеки и попечительства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах.

26. Органом опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2018 г.	Целевое значение показателя в последующие годы
1. Своевременность		
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 - 100%	95 - 100%
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги и отсутствие обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги	80 - 95 %	80 - 95 %
3. Доступность		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95 - 99%	95 - 99%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65 - 75%	65 - 75%
3.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с долж-	не более 15 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди	не более 15 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди

ностными лицами при предоставлении государственной услуги	при подаче заявления)	при подаче заявления)
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	90 - 95%	95 - 99%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	80 - 95%	80 - 95%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	80 - 95%	80 - 95%
5. Вежливость		
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	95 - 99%	95 - 99%

Оценка показателей осуществляется Министерством в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утвержденных решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается следующее.

28.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента.

28.2. Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

28.3. Прием и регистрация органом опеки и попечительства заявления.

Прием и регистрация запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, осуществляется без необходимости его повторного представления заявителем на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

28.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте их приема, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

28.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Перечень административных процедур

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с формой обращения:

прием и регистрация документов;
 формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 рассмотрение документов и принятие решения о результате государственной услуги;

выдача (направление) результата государственной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является обращение заявителей в орган опеки и попечительства с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, необходимых для получения заключения о возможности граждан быть усыновителями.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

34. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления ответственный специалист оказывает необходимую методическую помощь.

При личном обращении заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявление заполняется заявителем лично. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Ответственный специалист вносит в журнал регистрации заявлений (приложение 3) запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента. Датой принятия заявления считается дата его регистрации.

35. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление и соответствующие документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕИС).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Ответственный специалист при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

36. При обращении заявителя через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, регистрируются в порядке, установленном абзацем четвертым пункта 34 настоящего административного регламента.

Все поступившие в орган опеки и попечительства письменные запросы регистрируются в день их поступления и передаются на рассмотрение ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

37. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, с использованием Единого портала либо официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственному специалисту представляются также оригиналы указанных документов.

38. При личном обращении заявителя ответственный специалист оформляет уведомление о принятии документов к рассмотрению (приложение 4) и выдает его заявителю.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии документов к рассмотрению.

**Формирование и направление межведомственного запроса
в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

41. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

43. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, предусмотренных абзацами четвертым-шестым и четырнадцатым пункта 12 настоящего административного регламента.

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

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым, шестым и четырнадцатым пункта 12 настоящего административного регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 12 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым, пятым и четырнадцатым пункта 12 настоящего административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

45. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства ответа на запрос о подтверждении соответствующими уполномоченными органами сведений о заявителях, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

**Рассмотрение документов,
принятие решения о результате государственной услуги**

46. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение органом опеки и попечительства ответа на запрос о подтверждении соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

47. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

48. В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного 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 заявителя ответственный специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, с использованием Единого портала, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственному специалисту представляются также оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть усыновителями указываются в акте обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее – «акт обследования») (приложение 5).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку ответственным специалистом и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю на личном приеме или на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

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

При обращении заявителя через Единый портал акт обследования направляется в личный кабинет в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью руководителя органа опеки и попечительства, а по желанию или требованию заявителя дополнительно предоставляется на бумажном носителе.

При обращении заявителя через официальный сайт органа опеки и попечительства акт обследования выдается заявителю на личном приеме или направляется на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи.

49. Орган опеки и попечительства в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 19 настоящего административного регламента, на основании подтвержденных соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, документов, приложенных заявителями к заявлению, и акта обследования принимает решение:

- о возможности граждан быть усыновителями;
- о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

Орган опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 19 настоящего административного регламента.

50. Решение органа опеки и попечительства о возможности граждан быть усыновителями либо решение о невозможности граждан быть усыновителями оформляется в форме заключения (приложение 6).

Решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления (приложение 8) с указанием причины отказа.

51. В случае если выявлено, что граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, относятся к лицам, указанным в подпункте 10 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, и не относятся к лицам, указанным в подпунктах 1 - 9 и 11 - 13 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, информация об этом указывается в заключении о возможности граждан быть усыновителями.

Заключение о возможности граждан быть усыновителями действительно в течение 2 лет со дня его выдачи, и является основанием для обращения граждан, выразивших желание стать усыновителями, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору, или в орган исполнительной власти любого субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является оформление заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) результата государственной услуги

54. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является принятие заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

56. Ответственным специалистом выдается (направляется) заявителям заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней со дня его подписания.

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

Документы вручаются на личном приеме или направляются ответственным специалистом на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи.

57. Ответственный специалист на основании заключения о возможности граждан быть усыновителями в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

58. После постановки на учет заявителей в качестве кандидатов в усыновители ответственный специалист представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня подписания заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Министерством.

62. По результатам проверок заместитель министра образования и науки Алтайского края, должностные лица Министерства дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром образования и науки Алтайского края.

64. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

65. Плановые и внеплановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

66. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказов Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок.

67. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки Министерство выдает органу опеки и попечительства предписание об устранении выявленных нарушений со сроком его исполнения.

68. Плановые проверки органов опеки и попечительства по полноте и качеству предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года на основании плана проверок, включенного в ежегодный план работы Министерства, утвержденного министром образования и науки Алтайского края.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

68. Уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

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

69. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет» образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в образовательную организацию, а также к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

70. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) уполномоченного органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

71. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Алтайского края.

72. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель органа опеки и попечительства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

73. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе дел-

производства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

74. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах исполнителя государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

75. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в адрес исполнителя государственной услуги. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб соответствует графику работы, утвержденному органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителем органа опеки и попечительства, направляются в Министерство.

76. Жалоба направляется заявителем:

- при личном приеме;
- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

- официального сайта органа опеки и попечительства;

- Единого портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

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

78. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществ-

ление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

79. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 78 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

81. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, исполнителем государственной услуги.

85. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

86. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заклучения о возможности граждан
быть усыновителями»

СВЕДЕНИЯ
об органах опеки и попечительства Алтайского края

№ п/п	Районы, города	Адрес структурного подразделения	Контактные телефоны сотрудников	Официальный сайт	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1	Алейский	658130, г. Алейск, пер. Парковый, 70	(53) 2-05-71	http://www.komitet-als.ucoz.ru	пн., чт., пт. 8.00-17.00
2	Алейск	658130, г. Алейск, ул. Партизанская, 93а	(53) 21-7-75	http://gkomale.edu22.info	вт. 8.00-12.00 чт. 13.00-17.00
3	Алтайский	659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97а	(37) 2-16-68	http://komaltobr.ru	вт., чт. 9.00-13.00
4	Барнаул				
4.1	Железнодорожный	656049, г. Барнаул, ул. Молодежная, 23	(2)243330, 243304	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/gd	пн. 14.00-17.00 ср. 8.30-12.00
4.2	Индустриальный	656057, г. Барнаул, ул. Панфиловцев, 20	(2) 47-53-01, 47-15-80, 47-16-14	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/industrial	чт. 14.00-17.00 пт. 09.00-12.00
4.3	Ленинский	656054, г. Барнаул, ул. Г.Исакова, 230	(2) 54-74-13, 54-73-90	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/gd	ср. 09.00-12.00 чт. 14.00-17.00
4.4	Октябрьский	656038, г. Барнаул, пр. Комсомольский, 108а	(2) 24-13-38, 24-13-56	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/oktjabr/inoe_4/otdel_po_ohrane_prav_detstva_i	ср. 9.00-12.00 чт. 14.00-17.00
4.5	Центральный	656049, г. Барнаул, ул. Песчаная, 108	(2) 35-31-93, 35-36-51	http://barnaul.org/vlast/rajony/central	пн. 8.00-12.00 чт. 13.00-17.00
4.6	ЗАТО Сибирский	658076, ЗАТО Сибирский, ул. Строителей, 5	(32) 5-02-35	http://zatosib-com.narod.ru	пн.,пт. 9.00-17.00

1	2	3	4	5	6
5	Бийск	659300, г. Бийск, ул. Мухачева, 117	(4) 32-67-93, 32-67-59 факс	http://www.biysk22.ru	пн. 13.00-17.00 ср. 8.00-12.00
6	Белокуриха	659900, г. Белокуриха, ул. Бр.Ждановых, 9а	(77) 2-25-64	http://belokuriha-gorod.ru	вт. 13.00-17.00 чт. 8.00-12.00
7	Баевский	658510, с. Баево, ул. Ленина, 45	(85) 22-4-93, 22-7-73	http://baevoobr.edu22.info	пн., ср., пт. 9.00-13.00
8	Бийский	659325, г. Бийск, ул. Ленина, 113	(4) 55-51-46	http://biysk.biysk22.ru	вт., чт. 8.00-17.00
9	Благовещенский	658671, р.п. Благовещенка, ул. Кирова, д.70	(64) 2-14-46, 2-11-46-факс	http://koblag.edu22.info	пн., ср. 8.00-17.00
10	Бурлинский	658810, с. Бурла, ул. Почтовая, 25	(72) 23-6-28	http://kobrl.edu22.info	пн., ср., пт. 8.30-17.00
11	Быстроистокский	659560, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3	(71) 22-5-25	http://admbi.ru	пн., ср., пт. 8.00-16.00
12	Волчихинский	658930, с. Волчиха, ул. Свердлова, 4	(65) 20-4-28	http://www.volchiha22.ru	пн., пт. 9.00-17.00
13	Егорьевский	658280, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15	(60) 22-5-52	http://www.egor-kom.edu22.info	пн., чт. 9.00-17.00
14	Ельцовский	659470, с. Ельцовка, пер. Телефонный, 1	(93) 2-27-44	http://www.elcov-com.edu22.info	пн., пт. 9.00-17.00
15	Завьяловский	658620, с. Завьялово, ул. Советская, 135	(62) 2-28-68	http://zavobraz.ucoz.ru	пн., чт. 8.00-16.00
16	Залесовский	659220, с. Залесово, ул. Партизанская, 26	(92) 22-1-77	http://saladm@ab.ru	вт., чт. 8.00-17.00
17	Змеиногорский	658480, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 3	(87) 2-26-70	http://zmedu.hostedu.ru	пн., ср. 8.00-17.00
18	Заринский	659106, г. Заринск, ул. Ленина, 23	(95) 2-11-78	http://www.comitetzm.web-box.ru	пн., ср. 9.00-16.00
19	Заринск	659100, г. Заринск, ул. XXV Партсъезда, 3	(95) 4-16-10	http://goronozarinsk.edu22.info	пн., ср. 8.00-16.00
20	Зональный	659400, с. Зональ- ное, ул. Ленина, 13	(30) 2-26-46	http://zonalnyi.narod.ru	пн., чт. 8.30-17.00
21	Калманский	659040, с. Калманка, ул. Ленина, 24	(51) 2-22-67	http://klmkomitet.edu22.info	вт., чт. 8.00-17.00
22	Каменский	658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31	(84) 2-17-76	http://kamenobr.edu22.info	вт., чт. 8.00-17.00
23	Ключевский	658980, с. Ключи,	(78) 2-24-46	http://komitet-	вт., пт.

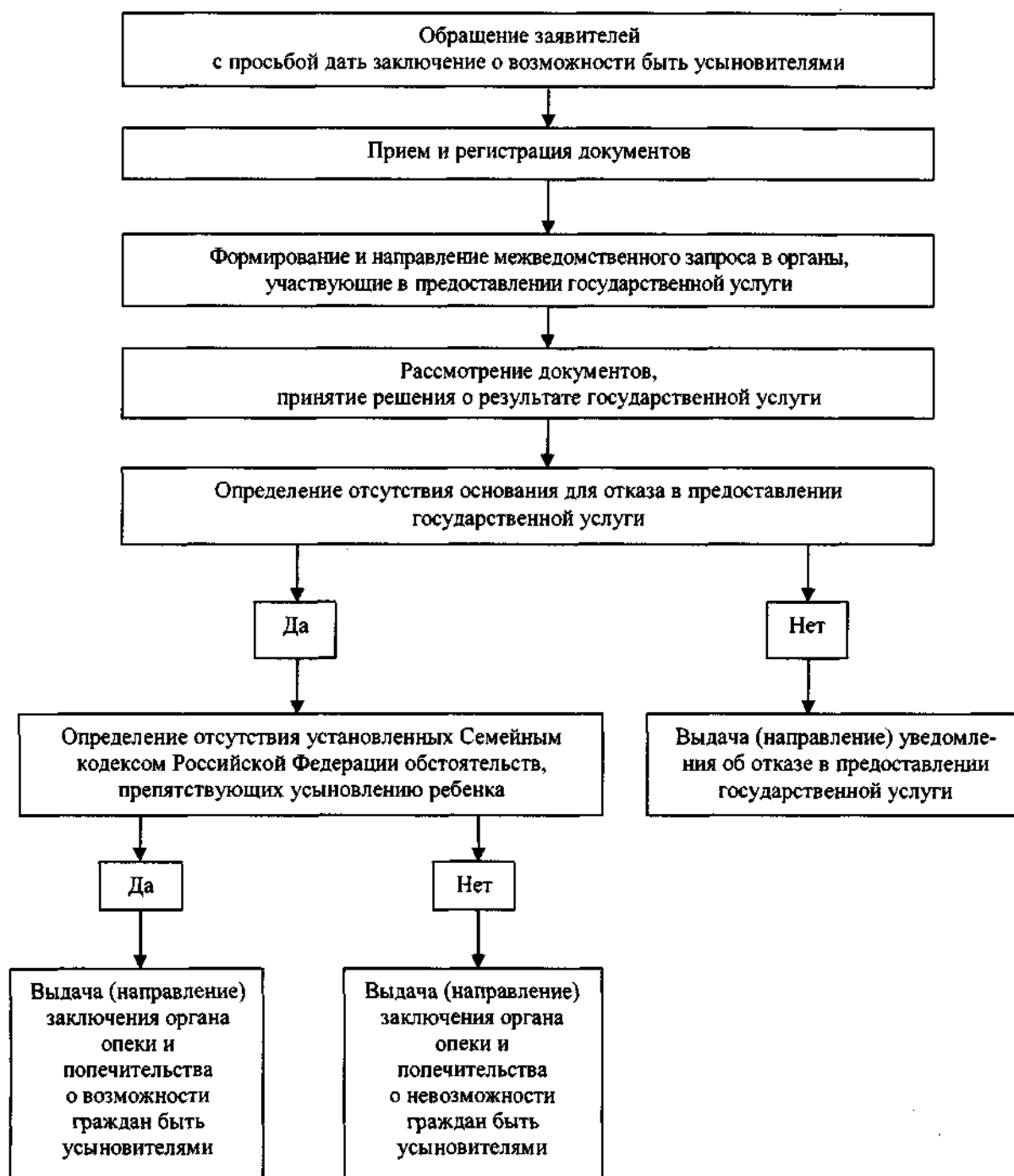
1	2	3	4	5	6
		ул. Делегатская, 1		kluchy.edu22.info	9.00-12.30
24	Косихинский	659820, с. Косиха, ул. Комсомольская, 4	(31) 22-1-86	http://ksh.edu22.info	пн., ср. 8.00-16.00
25	Красногорский	659500, с. Красногорское, ул. Советская, 95	(35) 2-27-36	http://komitet- school.edu22.info	пн., пт. 9.00-17.00
26	Красношековский	658340, с. Красношеково, ул. Ленина, 152	(75) 22-4-46	http://educ-krasnosh.ucoz.ru	пн., пт. 8.00-17.00
27	Крутихинский	658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 34	(89) 2-25-83	http://komitet22.ru	пн., ср., пт. 9.00-13.00
28	Кулундинский	658920, с. Кулунда, ул. Советская, 24	(66) 2-15-03	http://kokla.edy22.info	пн.-пт. 8.48-17.00
29	Курьинский	652320, с. Курья, ул. Советская, 61	(76) 22-9-17	http://krm.moy.su	пн., пт. 8.30-16.30
30	Кытмановский	659240, с. Кытманово, ул. Советская, 13	(90) 2-21-30	http://kom-obr.ucoz.ru	пн., ср., пт. 9.00-13.00
31	Локтевский	658422, г. Горняк, ул. Гайдара, 29	(86) 3-22-32	http://loktkom.ucoz.ru	пн., вт., ср. 8.00-17.00
32	Мамонтовский	658560, с. Мамонтово, ул. Советская, 148	(83) 22-6-93	http://mamontovo22.ru	пн.-чт. 9.00-17.00
33	Михайловский	658960, с. Михайловское, ул. Садовая, 15	(70) 2-28-32	http://mhlrono.ucoz.ru	пн., ср. 9.00-17.00
34	Немецкий национальный	658870, с. Гальштадт, ул. Восточная, 10	(39) 2-20-26	http://obr-nnr.ru	вт., чт. 8.00-17.00
35	Новичихинский	654730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7	(55) 23-1-07	http://novcomo.edu22.info	пн., чт. 8.00-17.00
36	Новоалтайск	658080, г. Новоалтайск, ул. Гагарина, 13	(32) 2-19-12, 2-08-87, 2-10-55	http://kano-nve.myl.ru	пн., вт. 8.00-10.00 ср. 10.00-13.00
37	Павловский	659000, с. Павловск, ул. Ленина, 11	(81) 2-26-48	http://pavlovsk22.ru	вт., чт. 9.00-17.00
38	Панкрушихинский	658760, с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10	(80) 22-4-62	http://pankomitet.edu22.info	пн., пт. 8.30-17.00
39	Первомайский	658080, г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 19а	(32) 4-27-44	http://perv.edu22.info	пн., вт., чт. 8.00-17.00
40	Петропавловский	659660, с. Петропавловское, ул. Ленина, 99	(73) 2-26-98	http://ptr.edu22.info	пн., ср., пт. 9.00-17.00

1	2	3	4	5	6
41	Поспелихинский	659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистиче- ская, 7	(56) 2-22-62	http://www.pos-admin.ru	пн., вт. 9.00-17.00 ср. 14.00-17.00
42	Ребрихинский	658540, с. Ребриха, просп. Победы, 39	(82) 22 5 46	http://komitetrebriha.ucoz.ru	пн., чт. 9.00-17.00
43	Родинский	659780, с. Родино, ул. Ленина, 203	(63) 21-9-40	http://rodinoeduc.edu22.info	вт., чт. 8.30-17.00
44	Романовский	658640, с. Романово, ул. Советская, 69	(61) 2-10-29	http://romanovobr.ucoz.ru	вт., чт. 9.00-17.00
45	Рубцовский	658200, г. Рубцовск, ул. Куйбышева, 57	(57) 4-25-71	http://rubrayon.edu22.info	пн., пт. 8.00-13.00
46	Рубцовск	658201, г. Рубцовск, ул. Октябрьская, 90	(57) 22-0-94, 22-0-84- факс, 22-0-74	http://www.rubadm.ru	пн. 14.00-16.30 ср. 8.00-16.00
47	Славгород	658820, г. Славгород, ул. К. Либкнехта, 136	(68) 5-15-00	<a href="http://slavgorod-
obr.edu22.info">http://slavgorod- obr.edu22.info	пн. 8.30-16.00 чт. 8.00-12.00
48	Смоленский	650600, с. Смоленское, ул. Титова, 40	(36) 2-01-90	http://komitetsmol/ucoz.ru	пн., ср. 9.00-16.00
49	Советский	659540, с. Советское, ул. Ленина, 76	(98) 2-25-46	http://sovetoobr.ucoz.ru	вт., чт. 9.00-17.00
50	Солонешенский	659690, с. Солонешное, ул. Красноармей- ская, 15	(94) 21-0-77	http://komitet.edu22.info	пн., ср. 8.45-17.00 пт. 8.45-16.00
51	Солтонский	659520, с. Солтон, ул. Ленина, 3	(33) 21-1-65	http://www.soltonadm.ru	пн., ср. 8.00-17.00
52	Суетский	658690, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 81	(38) 2-25-56	http://admin-suet.ru	вт., чт. 8.00-12.00
53	Табунский	658860, с. Табуны, ул. Ленина, 15	(67) 23-9-00	http://tbn.edu22.info	вт., ср. 10.00-16.00
54	Тальменский	658030, р.п. Тальменка, пер. Банковский, 3	(91) 2-29-91	http://talmrono.edu22.info	пн., ср. 8.00-17.00
55	Тогульский	659450, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1	(97) 21-6-69	http://tgaltai.edu22.info	пн.- пт. 9.00-17.00
56	Топчихинский	659070, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	(52) 2-15-76	http://www.top-rayon.ru	пн., ср., пт. 9.00-17.00
57	Третьяковский	658450, с. Староалейское, ул. Кирова, 59	(59) 2-10-81	http://trt.edu22.info	пн., ср. 9.00-17.00 пт. 9.00-12.00

1	2	3	4	5	6
58	Троицкий	659840, с. Троицкое, ул. Ленина, 6	(34) 2-23-61	http://www.troalt.ru	пн., ср. 8.00-16.00
59	Тюменцевский	658580, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2	(88) 2-11-28	http://tum-komitet.ucoz.ru/index	пн., ср. 8.00-17.00
60	Угловский	658270, с. Угловское, ул. Ленина, 40	(79) 2-27-85	http://www.uglovsky.ru	вт. 9.00-17.00 пт. 9.00-17.00
61	Усть-Калманский	658150, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 51	(99) 2-24-23	http://www.ustkalmanka.ru	пн., ср. 9.00-17.00
62	Усть-Пристанский	659580, с. Усть-Пристань, ул. 1 Мая, 12	(54) 2-24-56	http://koupr.edu22.info	пн., ср. 8.00-16.00
63	Хабарский	658780, с. Хабары, ул. Ленина, 42	(69) 2-23-45	http://habar-obr.edu22.info	пн., пт. 8.30-17.00
64	Целинный	659430, с. Целинное, ул. Победы, 5	(96) 2-15-81	http://educcelinnoe.ucoz.ru	пн., ср., пт. 8.00-17.00
65	Чарышский	658170, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37	(74) 2-29-90	https://charono.edu22.info/o-komitete	пн., ср. 9.00-17.00
66	Шелаболихинский	659050, с. Шелаболиха, ул. 50 лет Алтая, 4	(58) 23-1-19	http://komitet-shl.ucoz.ru	пн., пт. 8.00-16.00
67	Шипуновский	658390, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74	(50) 21-7-29	http://shipkomobr.edu22.info	вт., чт. 8.00-16.00
68	Яровое	658837, г. Яровое, ул. Гагарина, 7	(68) 2-02-10	http://www.yarovoe.org	пн., чт. 13.00-17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о возможности граждан
быть усыновителями»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о возможности граждан
быть усыновителями»

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя (при личном обращении)	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о возможности граждан
быть усыновителями»

ФОРМА

Уведомление о принятии документов к рассмотрению

Уважаемый (-ая) _____ !

Орган опеки и попечительства уведомляет Вас о том, что предоставленный
Вами пакет документов для _____

(получения заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жи-
тельства гражданина, о возможности граждан быть усыновителями) принят к
рассмотрению)

_____.

(указать дату, номер регистрации)

Руководитель учреждения _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о возможности граждан
быть усыновителями»

ФОРМА

Бланк органа опеки и попечительства

(дата составления акта)

Акт

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

Дата обследования " ____ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения

обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____-этажном доме.

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

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

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина, _____ (характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми,

детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

_____ (удовлетворительные/

_____ неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (руководитель управления
образования)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заклучения о возможности граждан
быть усыновителями»

ФОРМА

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) <2>

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием

почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака
указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотно-
шения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение
к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усынови-
тели, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при
усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия
второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечи-
тельства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей,
достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразив-
шим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности/невозможности

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<4> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заклучения о возможности граждан
быть усыновителями»

ФОРМА

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

гражданина, выразившего желание стать усыновителем
несовершеннолетнего гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
(указывается полный адрес места жительства, в случае
его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией
место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного
регистрацией места жительства. Указывается полный адрес
места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания
не совпадает с местом жительства или местом пребывания
либо не имеется подтвержденного регистрацией места
жительства и места пребывания)

Номер телефона _____

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение	С какого вре- мени зареги- стрирован и проживает

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования _____

(указываются ранее имевшиеся фамилия, имя, отчество (при наличии); месяц, число, год рождения; место рождения (республика, край, область, город)

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) _____

Прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение 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

копия свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке)

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района (для граждан, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают*

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

*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 мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
Министерства образования и науки
Алтайского края по предоставлению
государственной услуги «Выдача
заключения о возможности граждан
быть усыновителями»

ФОРМА

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями»

Уважаемый (-ая, -ые) _____ !

Орган опеки и попечительства уведомляет о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями» по основанию, предусмотренному пунктом 19 административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства государственной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями».

Информируем, что отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном административным регламентом.

Руководитель органа опеки и попечительства _____ (подпись)