

Утвержден  
Постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «26» ноября 2018 г. № 223

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ (ЯМИ)»**

### **I. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга *«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ями)»*.

1.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел опеки и попечительства (далее – Отдел) Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация)*

Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

В качестве заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального района «Буйнакский район», желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, а также иностранные граждане и лица без гражданства, а также граждане, не зарегистрированные на территории муниципального района «Буйнакский район», желающие встать на учет в качестве кандидатов в усыновители ребенка (при наличии заключения о возможности быть кандидатами в усыновители соответствующего органа опеки и попечительства).

1.3.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние лица 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 в родительских правах;

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

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

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) против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свобод личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме 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);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

- по телефону;
- посредством размещения информации на интернет-сайте: буйнакск.рф

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в Отделе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Местонахождение и график работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – ул.Ленина,61, г. Буйнакск, Республика Дагестан, 368220.

График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- Понедельник – с 9.00 до 17.00
- Среда – с 9.00 до 17.00
- Пятница – с 9.00 до 17.00

1.4.2. Тел.:(87237)2-72-01; факс:(87237)2-72-01; E-mail:  
oreka.byunakskrayon@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу-  
буйнакск.рф

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru))

1.6. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга *«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ями)»*.

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Усыновление»*.

2.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел Администрации*.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- ИЦ МВД РФ по РД;
- Отдел ЗАГС Администрации;
- Республиканский социально-реабилитационный Центр или иное учреждение (в соответствии с направлением выданным отделом);
- УПФР по РД;
- Медицинские учреждения;
- ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в усыновители;

Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители.

Принятие решения о постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители либо об отказе в постановке на учет.

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

заклучения о возможности быть кандидатом (-ами) в усыновители;

заклучения о невозможности быть кандидатом (-ами) в усыновители;

Уведомления о постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители либо об отказе в постановке на учет.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Дагестан;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 02.12.2013г. №328-ФЗ);

Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 25 ноября 2013 г. N 317-ФЗ);

Федеральным законом от 17.12.2009 года № 315 о внесении изменений в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей» в части уточнения механизмов и условий предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, мер социальной поддержки;

Федеральным законом Российской Федерации от 16.04.2001 № 44 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 02.07.2013г. № 167-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);

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 учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства» (в ред. Пост. правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93);

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 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";

Приказом Министерства образования и науки РФ «о реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. N 423» (приказ от 14 сентября 2009 г. N 334);

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18 июня 2014 г. N 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"

Законом Республики Дагестан от 16.07.2008 года №35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73);

настоящим регламентом;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановки на учет – заявитель представляет только документы кандидата в усыновители. Для постановки на учет заявителя с других районов, регионов и т.д. – заявитель представляет заключение о возможности быть кандидатом в усыновители выданное соответствующим органом опеки и попечительства и соответствующие документы (копии и оригиналы). Для усыновления конкретного ребенка – заявитель представляет документы кандидата в усыновители и документы на несовершеннолетнего.

***Документы на кандидата в усыновители:***

а) Заявление гражданина с просьбой о постановке его на учет в качестве кандидата на усыновление и (или) дачи заключения о возможности быть кандидатом в усыновители; (прил. №2)

б) краткая автобиография;

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

г) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или

г<sup>1</sup>) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

д) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования (за исключением случаев прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения РФ; (прил. № 6)

ж) копия свидетельства о браке (если состоят в браке); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

з) паспорт; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка (кроме близких родственников детей, а

также лиц, которые являются или являлись усыновителями, и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

к) копия пенсионного удостоверения,

к<sup>1</sup>) справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов, которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

к<sup>2</sup>) *СНИЛС (в целях получения сведений о выплатах с ПФР)*

Документы, предусмотренные подпунктами «в»-«д», принимаются отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «е» - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

#### **Документы на несовершеннолетнего:**

а) Свидетельство о рождении ребенка (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

б) медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

в) документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком родителей (единственного родителя):

решение суда о лишении родителей родительских прав; (оригинал либо заверенная копия)

решение суда о признании родителей недееспособными; (оригинал либо заверенная копия)

решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявленными умершими; (оригинал либо заверенная копия)

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

г) согласие усыновляемого ребенка, достигшего 10 лет, на усыновление, а также на возможные изменения его имени, отчества, фамилии и запись кандидатов на его усыновление в качестве его родителей; (прил. №3)

д) согласие родителей ребенка на усыновление в установленном порядке; (прил. №4)

е) справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей).

**Гражданин, выразивший желание стать усыновителем и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданного органом опеки и попечительства по месту его жительства, для постановки его на учет в качестве кандидата в усыновители предоставляет в отдел следующие документы:**

а) заявление о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители; (прил. №5)

б) заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, с приложением документов на основании, которых данное заключение было выдано.

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители граждан, желающих усыновить ребенка и имеющих заключение о возможности быть опекуном, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423, осуществляется органом опеки и попечительства на основании заявления таких граждан и представленного ими заключения о возможности быть опекуном. Постановка на учет граждан, желающих усыновить ребенка и имеющих заключение о возможности быть опекуном, осуществляется Отделом на основании заявления таких граждан и представленного ими заключения о возможности быть опекуном с приложением документов на основании, которых данное заключение было выдано.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля 2010 года ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «к<sup>1</sup>», «г<sup>1</sup>» и «д» (в документах на кандидата в усыновители ребенка) и п.п. «а», «в» (свидетельство о смерти) и «е», (в документах на ребенка), указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и предоставления соответствующих документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Форма и порядок представления ответа на запрос отдела о предоставлении документа, предусмотренного п. «д» (в документах на кандидата в усыновители ребенка), а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), или портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru)), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии

В случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), или портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru)), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику отдела, при обследовании им условий жизни заявителя, оригиналы вышеуказанных документов.

Отсутствие в отделе оригиналов документов, на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями является основанием для отказа в назначении

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

- справка с ИЦ МВД России по РД;

- сведения из справки ЗАГС по форме №25;

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

- сведения из СНИЛСа;

- сведения из свидетельства о заключении брака;

- сведения из свидетельства о рождении ребенка;

- сведения из свидетельства о смерти.

Сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

2.6.2 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.1.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов 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;

отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению усыновления (удочерения).

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9.1 Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения РФ;

копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями, и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными

материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для

письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета)

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни кандидатов в усыновители;
- формирование личного дела;
- подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в усыновители;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.
- выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);
- участие специалиста Отдела в судебном процессе по установлению усыновления.

3.2. Описание административных процедур. (приведено в блок – схеме, прил.№1)

3.2.1. *Прием и регистрация документов заявителя.*

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в усыновители ребенка и (или) постановки на учет в качестве кандидата в усыновители ребенка в Отдел с соответствующими документами.

3.2.1.2. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Запрос, предусмотренный п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан.

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

3.2.2. *Формирование личного дела заявителя.*

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение заявления с резолюциями для исполнения.

3.2.2.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные

запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Специалист Отдела при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.2.2.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.2.3. *Обследование условий жизни заявителя.*

3.2.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в усыновители ребенка.

3.2.3.2. В целях усыновления (удочерения) заявителем конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в усыновители ребенка, ответственный специалист в течение 7 календарных дней составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

3.2.3.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.3.4. При обследовании условий жизни заявителя специалист Отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка.

3.2.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители ребенка отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт обследования.

3.2.4. *Подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в усыновители.*

3.2.4.1. Основанием для начала данной процедуры является наличие полного пакета документов и акта обследования.

3.2.4.2. Специалист Отдела после формирования личного дела укомплектованного полным пакетом документов и подготовки акта обследования, готовит проект решения о возможности гражданина быть кандидатом усыновителя, которое является основанием для постановки его на учет в качестве кандидата в усыновители (о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители) либо решения о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители, с указанием причин отказа (об отказе в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители). Специалист Отдела визирует его и передает сформированное личное дело с проектом документа начальнику Отдела для согласования.

3.2.4.3. Ответственен за административные действия специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих заявителю быть кандидатом в усыновители.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является проект решения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители (о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители) либо решения о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители, с указанием причин отказа (об отказе в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители).

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители (о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители) либо решения о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители, с указанием причин отказа (об отказе в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители).

3.2.5. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Отдела сформированного личного дела, укомплектованного полным пакетом документов с проектом решения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители (о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители) либо решения о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители, с указанием причин отказа (об отказе в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители).

3.2.5.2. Начальник Отдела проверяет право заявителя быть кандидатом в усыновители либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в усыновители и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

Начальник Отдела передает проект решения на подпись Заместителю Главы Администрации.

После подписания Заместителем Главы Администрации, проект решения регистрируется.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела визирует проект решения об отказе, с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела передает заключение и личное дело кандидата в усыновители ребенка специалисту ответственному за ведение учета кандидатов в усыновители ребенка для постановки заявителя на учет в качестве кандидата в усыновители ребенка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней.

3.2.5.3. Ответственен за административные действия начальник Отдела.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является запись данных о кандидате в усыновители ребенка в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители ребенка».

3.2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители ребенка».

3.2.6. *Уведомление заявителя о принятом решении.*

3.2.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Специалист в течение 3 дней со дня принятия решения направляет (вручает) заключение о возможности гражданина быть кандидатом в усыновители ребенка заявителю либо заключение о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители) ребенка и возвращает, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

Заявителям с других районов, регионов и т.д., обратившихся с просьбой поставить их на учет в качестве кандидатов в усыновители, с представлением заключения о возможности быть кандидатом в усыновители соответствующего органа опеки и попечительства и требуемых документов, специалист

ответственный за ведение учета кандидатов в усыновители ребенка направляет уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

3.2.6.3. Ответственен за административные действия специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.7. *Выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).*

После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители ответственный специалист представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен (удочерен), и при подборе определенного ребенка выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Кандидаты в усыновители имеют право:

получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребенка с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Кандидаты в усыновители обязаны лично:

познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

ознакомиться с документами усыновляемого (удочеряемого) ребенка;

подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

Если кандидаты в усыновители не смогли подобрать для усыновления ребенка по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке, подлежащем усыновлению, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, любого субъекта Российской Федерации, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.2.8. *Участие специалиста Отдела в судебном процессе по установлению усыновления.*

Основанием для решения вопроса о возможности усыновления (удочерения) конкретного ребенка является заявление кандидатов в усыновители ребенка с просьбой об установлении усыновления (удочерения), которое подается ими в суд

по месту жительства (нахождения) ребенка в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

Установление усыновления (удочерения) ребенка производится судом по заявлению лиц (лица), желающих усыновить (удочерить) ребенка. Рассмотрение дел об установлении усыновления ребенка производится судом в порядке особого производства по правилам, предусмотренным гражданским процессуальным законодательством.

Дела об установлении усыновления (удочерения) детей рассматриваются судом с обязательным участием самих усыновителей, органов опеки и попечительства, а также прокурора.

Права и обязанности усыновителя и усыновленного ребенка возникают со дня вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка.

#### **IV. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Буйнакский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

- ✓ Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:
  - фамилии автора обращения;
  - сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
  - подписи автора обращения;
  - почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

✓ Если в жалобе 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 должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:
  - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
  - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе муниципального района «Буйнакский район»;

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава муниципального района «Буйнакский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района «Буйнакский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

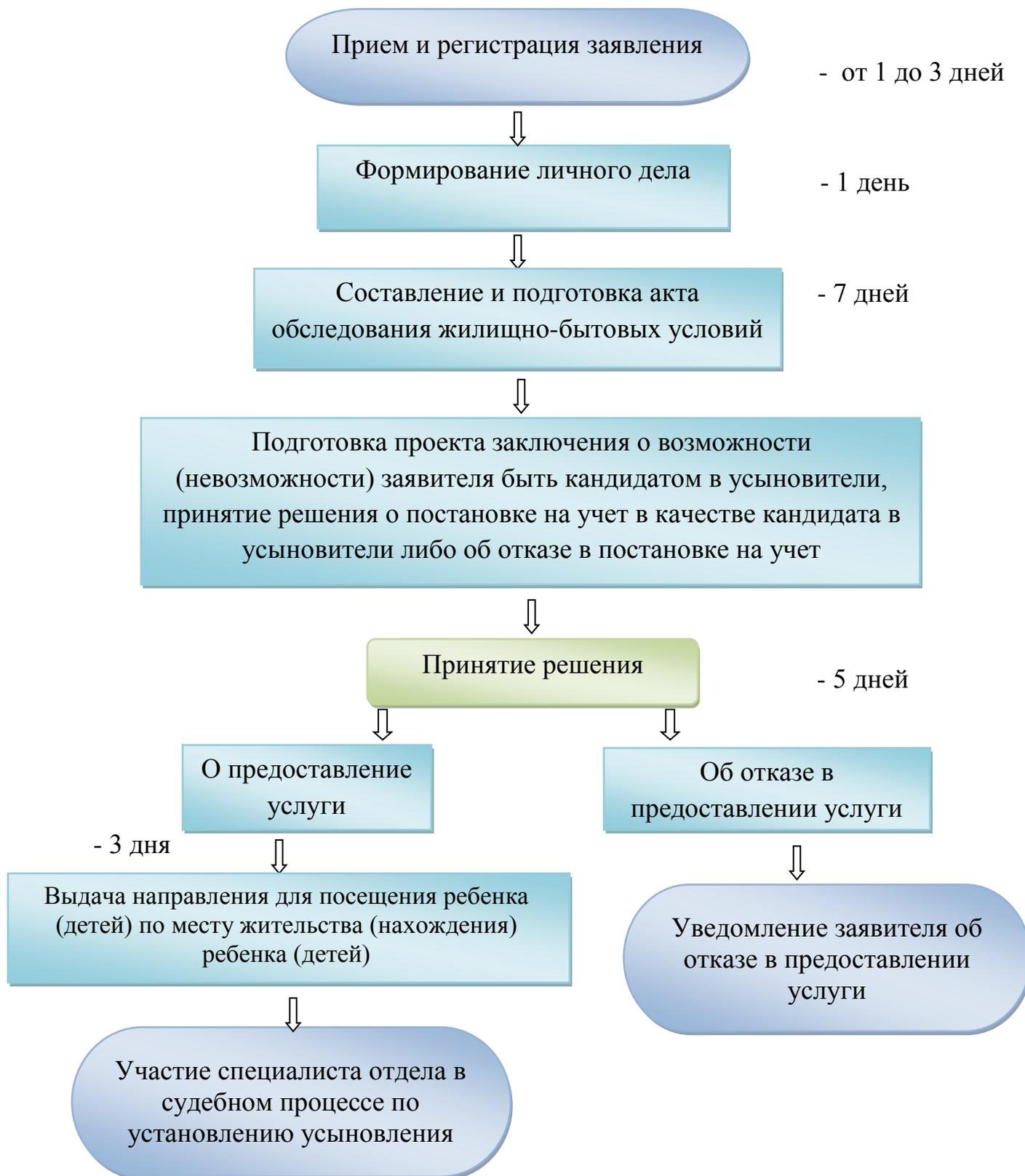
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

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

*Блок-схема*



Глава муниципального района  
«Буйнакский район»  
Изиёву К.А

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
Проживающих(-ей,-его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированных(-ой,-ого) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим Вас дать заключение:

- о возможности быть усыновителями (если предполагаемый к усыновлению ребёнок не известен);

- о целесообразности усыновления ребёнка (если ребёнок известен)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дату рождения, место нахождения, степень родственных отношений заявителей по отношению к ребёнку – при наличии. Характер установившихся с ним взаимоотношений. Отношение к ребёнку других членов семьи заявителей.)

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют нам усыновить/удочерить ребёнка. В родительских правах по суду не ограничены и не лишались, судимости против жизни и здоровья не имеем.

Наша семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: (дать краткую характеристику: состава семьи; жилищных условий; образования, работы и дохода каждого из супругов)

\_\_\_\_\_  
(например: проживаем в двухкомнатной квартире, общей площадью 42м<sup>2</sup>, временно не работающая/ домохозяйка, работаю в \_\_\_\_\_, на должности \_\_\_\_\_, работа надомная/с гибким графиком/неполный рабочий день и т.д., с командировками не связана. Образование высшее/средне-специальное/среднее, техническое/гуманитарное.)

Прошу подобрать для усыновления/удочерения ребёнка в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет,

\_\_\_\_\_  
(другие предпочитаемые данные предполагаемого к усыновлению ребёнка: пол, тип внешности и т.п.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

/Ф.И.О./

Глава муниципального района  
«Буйнакский район»  
Изиеву К.А

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы меня усыновили (удочерили)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

/Ф.И.О./

Тел. \_\_\_\_\_

**Глава муниципального района  
«Буйнакский район»  
Изиеву К.А**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моего ребенка усыновили (удочерили)

\_\_\_\_\_ граждане \_\_\_\_\_,

в

(ФИО, г.р.)

связи

с

тем,

что

\_\_\_\_\_

в дальнейшем никаких претензий к усыновителям (удочерителям) иметь не буду.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

/Ф.И.О./

Глава муниципального района  
«Буйнакский район»

Изиеву К.А

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
Проживающих(-ей,-его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированных(-ой,-ого) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас поставить меня (нас) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, г.р.)

на учет в качестве кандидата (-ов) в усыновители в отделе опеки и попечительства по Вашему району.

Заключение о возможности быть усыновителем (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем – для иностранных граждан) подготовлено:

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют нам усыновить/удочерить ребёнка. В родительских правах по суду не ограничены и не лишались, судимости против жизни и здоровья не имеем.

Прошу подобрать для усыновления/удочерения ребёнка в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет,

\_\_\_\_\_  
(другие предпочитаемые данные предполагаемого к усыновлению ребёнка: пол, тип внешности и т.п.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

/Ф.И.О./

**Приложение № 6**

Учетная форма №164/у  
Утверждена  
приказом Министерства здравоохранения РФ  
от 18.06.2014г. № 290н

**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  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

1. Выдано

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение

\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

(лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)

4. Пол

(мужской/женский)

\_\_\_\_\_

5. Дата

рождения

\_\_\_\_\_

6. Адрес

места

жительства

\_\_\_\_\_

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

М.П.

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 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» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 36, ст.4577)