



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №462**

**БЕГИМ №462**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №462**

« 16 » марта 2020г.

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Нальчик, принятым решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 14 апреля 2017 года № 61, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года № 24-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик [«admnalchik.ru»](http://admnalchik.ru) в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 05 октября 2016 года №2107 «Об утверждении административного регламента «Выдача заключения о возможности быть усыновителем».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик З.С.Атмурзаеву.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

Т.Ахохов

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 16 » марта 2020г. №462

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителем.

1.2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявители):

1.3.1 за предоставлением государственной услуги заявитель должен обратиться лично. Участие представителя заявителя не предусмотрено;

1.3.2 при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1 заявители могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

1.4.2 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

1.4.2.1 устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.2.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Местной администрации городского округа Нальчик подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.2.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.3 заявитель информируется о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом отдела опеки и попечительства, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ, размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

-выдача заключения о возможности (о невозможности) быть усыновителем за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть усыновителем, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

3) краткая автобиография;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать усыновителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев);

5) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях - документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

6) копия свидетельства о рождении заявителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

7) копия свидетельства о заключении брака (если заявители состоят в браке);

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

9) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

10) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

-справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение для категории заявителей, являющихся пенсионерами;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Копии документов, представляемые заявителем, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства;

2.6.2 документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

-акт обследования условий жизни заявителя, составленный специалистами отдела опеки и попечительства.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) окончания срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственной служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- не достиг совершеннолетнего возраста;

- лишен родительских прав;
- болен хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- ограничен в родительских правах;
- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
- по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 года №542);
- признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- не имеет постоянного места жительства, кроме лиц, 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;
- имеет судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеет либо имел судимость, подвергавшийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности, свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением лиц подвергавшийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности, свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящихся к преступлениям небольшой или средней тяжести;
- не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;



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

-если срок, прошедший со дня выдачи следующих документов, превышает 1 год:

-справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях;

-иного документа, подтверждающего доходы;

-выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

-справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

-если срок, прошедший со дня выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя, превышает 6 месяцев;

-за получением государственной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, предусмотренной п.1.3., п.1.10. настоящего административного регламента;

-непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-текст заявления не поддается прочтению;

-текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления государственной услуги:

-предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

-для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

-в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ.

2) Показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

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

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия

(бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.16. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- формы заявлений на предоставление государственной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка, подписание и регистрация заключения о возможности (о невозможности) быть усыновителем;

- постановка заявителя (заявителей) на учет в качестве кандидатов в усыновители;

- выдача или направление заключения заявителю;

-исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заключениях в результате предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, отделом опеки и попечительства, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел.

В течение 1 рабочего дня исполнитель осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента, получаемых по каналам СМЭВ, исполнителем в течение 1 рабочего дня формируются и направляются межведомственные запросы в Информационный центр МВД КБР, Управление Росреестра по КБР и в Пенсионный фонд КБР для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Административная процедура «Подготовка, подписание и регистрация заключения о возможности (о невозможности) быть усыновителем».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит заключение о невозможности быть усыновителем за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик. Подписанное заключение регистрируется в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик с присвоением номера и даты.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит заключение о возможности быть усыновителем и передает его на подпись курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик. Подписанное заключение регистрируется в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик с присвоением номера и даты.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение Местной администрации городского округа Нальчик о возможности (о невозможности) быть усыновителем.

3.6. Административная процедура «Постановка заявителя (заявителей) на учет в качестве кандидатов в усыновители».

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке заключение о возможности заявителя быть усыновителем.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит в журнал кандидатов в усыновители необходимые сведения.

Результатом административной процедуры является постановка заявителя (заявителей) на учет в качестве кандидатов в усыновители с указанием порядкового номера и даты.

3.7. Административная процедура «Выдача или направление заключения заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке заключение о возможности (о невозможности) быть усыновителем.

Не позднее следующего дня после регистрации заключения о возможности быть усыновителем заявителю выдается либо направляется три экземпляра заключения.

Срок выдачи заключения о невозможности быть усыновителем не может превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.7.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» заключений (в случае наличия).

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем».

Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» заключениях исполнителем осуществляется исправление и замена указанных решений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» исполнителем письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

#### 4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками отдела опеки и попечительства, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании

годовых планов работы отдела) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, министру просвещения КБР, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2. жалоба должна содержать:

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

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;



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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

-отказа 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

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

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

-приостановления 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 ча-](#)

сти 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.5.2 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.

5.6. Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении государственных услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

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

-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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности  
быть усыновителем»

Главе местной администрации  
городского округа Нальчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
фактически проживающего(щей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем и поставить на учет в качестве кандидата на усыновление (удочерение).

Пожелания по кандидатуре ребенка: \_\_\_\_\_  
(указать пол, возраст, национальность)

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

Мы (Я) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даем(ю) согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами (мною) документах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина(ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 2  
к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности  
быть усыновителем»

Бланк органа опеки  
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о возможности гражданина  
быть усыновителем

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, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение). \_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

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

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

Мотивы усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_

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

---

Заключение о возможности/невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители:

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей))

---

---

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

---

---

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

---

---

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители должны быть указаны причины отказа)

---

---

(должность)

---

(подпись)

---

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.