



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 1936-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 01.07.2016 № 1936-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной**  
**услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем,**  
**заключения о возможности или о невозможности гражданина быть**  
**усыновителем»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем» (далее — административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их

представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядка доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем» являются совершеннолетние лица обоего пола, проживающие на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск, за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

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

5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, устанавливается Правительством Российской Федерации:

- туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения,

- инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией,

- злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения,

- психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения,

- наркомания, токсикомания, алкоголизм,

- заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы;

7) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Сахалинской области;

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего подраздела;

10) лиц из числа лиц, указанных в пункте 9 настоящего подраздела, имевших судимость, либо подвергавшихся уголовному преследованию 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, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц предоставляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в пункте 9 настоящего подраздела;

12) лиц, не прошедших подготовки по программе, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

13) 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.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах

структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении №1 к административному регламенту.

### 1.3.2. Местонахождение органа местного самоуправления (далее - ОМСУ)

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	на странице Департамента на официальном интернет-сайте Департамента	<a href="http://doys.ru">http://doys.ru</a>
1.2.	При личном обращении в Департамент (отдел опеки и попечительства)	г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38, каб. № 6
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела опеки и попечительства Департамента	436030 436029
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.4.	На информационном стенде, расположенном в отделе опеки и попечительства Департамента	г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 38
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 38
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:doys@yuzhno-sakh.ru">doys@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>

	государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Департамент:	
1.1.	При личном обращении в отдел опеки и попечительства Департамента	г.Южно-Сахалинск, ул.Дзержинского, д. 38, каб. № 6
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела опеки и попечительства Департамента,	436030 436029
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172
1.4.	При письменном обращении по электронной	<a href="mailto:doys@yuzhno-sakh.ru">doys@yuzhno-sakh.ru</a>

	почте в Департамент	
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>

#### 1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента и (или) многофункционального центра (далее - МФЦ) 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 Департамента и (или) МФЦ.

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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,



регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Департамента и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем.

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (отдел опеки и попечительства) .

Департамент и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) при положительном решении - выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности быть усыновителем;
- 2) при отрицательном решении - выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о невозможности быть усыновителем.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или невозможности быть усыновителем осуществляется в течение 56 дней с момента поступления обращения заявителя, поступившего в Департамент или МФЦ и включает прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- прием и регистрация заявления в день поступления заявления с прилагаемыми документами ;
- оформление и направление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Сахалинской области, Управление Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске, Муниципальное унитарное предприятие «Городской Информационно-Аналитический центр» городской округ «Город Южно-Сахалинск», Агентство записи актов гражданского состояния по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня получения от гражданина заявления и необходимых документов. Ожидание ответов на запросы Департамента о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса. Срок направления ответа на запрос Департамента из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, в течение 7 дней со дня предоставления полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. административного регламента. Оформление акта обследования в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину, выразившему желание стать усыновителем в течение 3-х дней со дня его утверждения;

- принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления, полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента и акта обследования условий жизни гражданина. Направление (вручение) заявителю заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем вместе с представленными документами в течение 3 дней со дня его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

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

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ»,

31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Российская газета, № 72, 13.04.2000, Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью или патронатную семью». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577);

- [Приказом](#) МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2011 № 22509) («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (Российская газета, № 252, 29.12.2009);

- [Законом](#) Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](#) Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 №

180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 от 14.03.2006);

- Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 № 798/47-13-4.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

2.6.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Заявление согласно форме, с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем по форме (приложению № 2);
- краткая автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака (если состоит в браке)
- 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);
- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (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);
- копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
- медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации по форме 164/у «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», выданное лечебно-профилактическим учреждением в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять по 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». Документ действителен в течении 6 месяцев с даты оформления. За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию.

2.6.1.2. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях): отсутствуют.

2.6.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного информационного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- копия свидетельства о браке (если состоят в браке). Сведения предоставляются Агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области;

- копия финансового лицевого счета. Документ предоставляется Муниципальным унитарным предприятием «Городской Информационно-Аналитический центр» городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства. Предоставляется Управлением Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в гор. Южно-Сахалинске;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение. Сведения предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- справка, органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9,10,11 пункта 1 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации. Сведения предоставляются Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Сведения предоставляются Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске.

2.6.2. Заявление, предусмотренное настоящим административным регламентом, подается на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст должен быть написан разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также территориальных федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

- 2) отсутствие в Департаменте, на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями, оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

- 3) наличие обстоятельств, установленных статьей 127 Семейного кодекса Российской Федерации, препятствующих усыновлению ребенка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет», через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении



государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

## 2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## 3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей

информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги местам для информирования заявителей

#### 2.13.1. Показатели доступности качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет - сайтах ОМСУ, МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде – 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент для получения государственной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения государственной услуги в МФЦ – 60%.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом III административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур-логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем, входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в срок в течении одного дня с момента поступления в отдел опеки и попечительства

Департамента образования или МФЦ;

- оформление и направление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске, Муниципальное унитарное предприятие «Городской Информационно-Аналитический центр» городской округ «Город Южно-Сахалинск», Агентство записи актов гражданского состояния по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня получения от гражданина необходимых документов . Ожидание ответов на запросы Департамента о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса. Срок направления ответа на запрос ОМСУ из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, в течение 7 дней со дня предоставления полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. административного регламента. Оформление акта обследования в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину, выразившему желание стать усыновителем, в течение 3-х дней со дня его утверждения;

- принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем и его направление заявителю - в течение 10 дней со дня поступления заявления, полного пакета документов и акта обследования условий жизни гражданина; направление (вручение) заявителю заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем, вместе с представленными документами в течение 3 дней со дня его подписания.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается начальником отдела опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

#### 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление в отдел опеки и попечительства Департамента заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Специалистом отдела опеки и попечительства Департамента, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия, осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами о предоставлении государственной услуги в течении одного дня с момента поступления в отдел опеки и попечительства Департамента.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление в отдел опеки и попечительства Департамента заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на бумажном носителе и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.3. Оформление и направление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске, Муниципальное унитарное предприятие «Городской Информационно-Аналитический центр» городской округ «город Южно-Сахалинск», Агентство записи актов гражданского состояния по Сахалинской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость оформления запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске, Муниципальное унитарное предприятие «Городской Информационно-Аналитический центр» городской округ «город Южно-Сахалинск», Агентство записи актов гражданского состояния по Сахалинской области (далее- уполномоченные органы).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и направление запроса в уполномоченные органы, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином в течение 3 рабочих дней готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6. административного

регламента, и передает его на подпись начальнику отдела опеки и попечительства Департамента.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системы межведомственного электронного взаимодействия — в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ожидание ответов на запросы Департамента о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства - в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Ожидание ответов на запросы Департамента из Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области - в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов ( одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа, предусмотренного подразделом 2.6. административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в электронной системе документооборота ( при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

#### 3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и приложенных документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Для принятия решения о возможности или о невозможности быть усыновителем, специалист отдела опеки и попечительства Департамента в течение 7 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих гражданину

быть усыновителем.

При обследовании условий жизни гражданина оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.4. Оформление акта обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание усыновить ребенка, в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня его утверждения.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

### 3.5. Принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем и его направление заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, с представлением полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего регламента, ответы на запросы, поступившие от уполномоченных органов посредством межведомственного взаимодействия, акт обследования на бумажном носителе.

3.5.2. На основании заявления гражданина, предоставленного полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6. настоящего регламента, акта обследования, Департамент в течение 10 дней со дня поступления заявления и полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего регламента, принимает решение о выдаче заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем.

3.5.3. Решение Департамента о возможности гражданина или невозможности быть усыновителем оформляется в виде заключения и подписывается начальником отдела опеки и попечительства Департамента.

3.5.4. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть усыновителем в решении указываются причины отказа.

3.5.5. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента, ответственный за оформление документов о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получения соответствующего документа.

Заключение о возможности либо невозможности гражданина быть усыновителем направляется (вручается) заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.



Вместе с заключением о возможности либо невозможности гражданина быть усыновителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения.

3.5.6. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие представленного пакета документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения Департамента о возможности гражданина быть усыновителем оформленное в виде заключения либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

### 3.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.6.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему государственную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Департамент, предоставляющий государственную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. Департамент уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат государственной услуги в день поступления информации от Департамента о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Департамента, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист Департамента и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, 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, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее — органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица, органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента

А.Н.Киктева

Приложение № 1

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем»

Общая информация о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска (Отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	doys@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	723595
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	436030, 436029
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://doys.ru">http://doys.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Киктева Анастасия Николаевна – начальник Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

График работы отдела  
опеки и попечительства Департамента  
образования администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Вторник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	9.00-17.15 (13.00-14.00)	15.00-17.00
Четверг	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходные дни	
Воскресенье		



Общая информация  
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления государственной услуги  
«Выдача гражданину, выразившему  
желание стать усыновителем, заключения о  
возможности или о невозможности  
гражданина быть усыновителем»

В отдел опеки и попечительства  
Департамента образования администрации  
города Южно-Сахалинска  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление**  
гражданина, выразившего желание стать усыновителем

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

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

\_\_\_\_\_,

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем.

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_

необходимых знаний и навыков в воспитании детей,  
в том числе информация о наличии документов

\_\_\_\_\_

об образовании, о профессиональной деятельности,  
о прохождении программ подготовки кандидатов в усыновители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления государственной услуги  
«Выдача гражданину, выразившему  
желание стать усыновителем, заключения о  
возможности или о невозможности  
гражданина быть усыновителем»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ, ВЫРАЗИВШЕМУ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ,  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ  
УСЫНОВИТЕЛЕМ»**

