

ной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение сектора ОиП УОиМП администрации Балахнинского муниципального района: 606400, Нижегородская область обл., г. Балахна, ул. Лесопильная, д. 24, каб. № 404

Телефоны для справок: 8 (831 44) 6-58-20, факс 8 (831 44) 6-56-70  
Специалисты сектора ОиП осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник 8.00 - 11.00  
среда 14.00 - 17.00

1.3.2. Сведения о местонахождении и контактных телефонах (телефонах для справок) иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, представлены в таблице 1:

№	Название организации, подразделения	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	Государственная жилищная инспекция	60600 Дзержинск, пр. Дзержинского, дом 6	88313230448
2	Территориальный отдел Управления по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Балахна, ул. Горького, дом 20а	88314440483
3	ОВД в Нижегородской области по Балахнинскому району	Балахна, ул. Дзержинского, д. 73	6-52-80
4	Управление Росреестра по Нижегородской области, Балахнинский отдел	г. Балахна, ул. Свердлова, д. 34	6-75-63
5	Инспекция МНС РФ в Балахнинском районе	Балахна, пл. Советская, д. 4	6-19-60
6	Управление Пенсионного фонда РФ по Балахнинскому району Нижегородской области	606406 Балахна, ул. Горького, 6	4 14 46

1.3.3. Официальный сайт администрации Балахнинского муниципального района: www.balakhna.nn.ru

1.3.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления государственной услуги, (в том числе о ходе исполнения услуги) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги Заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в сектор ОиП,
  - в письменном виде почтой в адрес УОиМП администрации Балахнинского муниципального района,
  - посредством телефонной связи у специалистов сектора ОиП, осуществляющих подготовку документации.
- Публичное письменное консультирование
- Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:
- установления права заявителя на предоставление ему государственной услуги;
  - перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
  - времени приема заявителей и выдачи документации;
  - оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи специалист сектора ОиП, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста сектора ОиП, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику сектора и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом сектора ОиП при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист сектора ОиП, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист сектора ОиП, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист сектора ОиП, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

1.3.7. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в УОиМП администрации Балахнинского муниципального района.

Подготовка ответа на письменное обращение должна осуществляться в порядке и сроки, установленные Административным регламентом предоставления администрацией Балахнинского муниципального района государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье.

1.3.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации Балахнинского муниципального района, на официальном печатном органе в газете «Рабочая Балахна», на официальном сайте администрации Балахнинского муниципального района в сети «Интернет».

Размещаются следующие информационные материалы:  
- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде);  
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на

Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о секторе, предоставляющем государственную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Балахнинского муниципального района;
- перечень документов, предоставляемых заявителями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Административный регламент по исполнению переданных отдельных государственных полномочий по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Балахнинского муниципального района и осуществляется через структурное подразделение – сектор ОиП УОиМП.

В предоставлении услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения:

- Государственная жилищная инспекция
- Управления по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
- УВД по Нижегородской области
- Управление Росреестра по Нижегородской области, Балахнинский отдел - ФНС РФ
- Пенсионный фонд РФ

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются следующие административные процедуры: выдача гражданам Российской Федерации заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями; оказание содействия в подборе ребенка (детей); ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью; выдача заявителю направления для посещения ребенка (детей); подготовка и выдача распоряжения о передаче на воспитание ребенка.

В случае принятия решения об отказе в выдаче положительного заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) – письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги по исполнению переданных отдельных государственных полномочий по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 N 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории РФ и Правил постановки на учет консультациями учреждениями РФ детей, являющихся гражданами РФ и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- постановлением Правительства РФ от 04.04.2002 N 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

- постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

- приказом Минобразования РФ от 28.06.2002 N 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- приказом Минобразования РФ от 20.07.2001 N 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан».

2.6. В целях получения государственной услуги заявитель обращается в сектор ОиП УОиМП администрации Балахнинского муниципального района с заявлением.

В заявлении обязательно указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина; место проживания заявителя; контактные телефоны.

2.6.1. Заявитель одновременно с поданным заявлением представляет следующие документы, подлежащие представлению: паспорт и его копия, свидетельство о браке и его копия, выписка из домовой книги, - выписка из лицевого счета, акт инспекционного обследования жилищного фонда, акт санитарно-эпидемиологического обследования и заключение о соответствии жилого помещения санитарным нормам и правилам, справка об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате

- справка о прохождении подготовки в Школе приемных родителей

- медицинское заключение

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- заключение органа опеки и попечительства (при оказании содействия гражданам, проживающим за пределами Балахнинского района) Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы имеют надлежащие подписи граждан
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- акт инспекционного обследования жилищного фонда
- акт санитарно-эпидемиологического обследования и заключение о соответствии жилого помещения санитарным нормам и правилам
- справка об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

Если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы

2.7. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- в случае несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

2.8. Исполнение переданных отдельных государственных полномочий по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье осуществляется бесплатно.

2.9. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Вход в здание, где располагается администрация Балахнинского муниципального района, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения государственной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- Оказание содействия в сборе документов;
- Подготовка заключения и регистрация кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители;
- Подбор ребенка. ;
- Передача ребенка на воспитание в семью.

3.1.1. Оказание содействия в сборе документов

3.1.1.1. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в сектор ОиП УОиМП администрации Балахнинского муниципального района на имя начальника управления заявления (приложение № 1 к Регламенту) с просьбой дать заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист сектора ОиП проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист сектора ОиП возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 20 минут.

После поступления заявления в сектор ОиП УОиМП администрации Балахнинского муниципального района заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение начальнику УОиМП.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления об оказании государственной услуги и представленных документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту сектора ОиП согласно резолюции начальника УОиМП.

Специалист сектора ОиП проверяет completeness и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пун-