

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Ершичский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Отделом по образованию Администрации муниципального**  
**образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области**  
**муниципальной услуги,**  
**«Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Отдел образования), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Ершичский округ Смоленской области 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 обязанностей, возложенных на него законом;
- 5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права либо которые совместно проживают в жилом помещении с лицами, страдающими заболеваниями, представляющие опасность для окружающих;
- 7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- 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 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;
- 10) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей, и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).
- 11) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а так же лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

Положения, установленные подпунктами 7 и 11 подраздела 1.2.1. раздела 1.2 настоящего Административного регламента, не распространяются на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка.

1.2.2. Заявители обращаются в Отдел образования непосредственно (лично) или либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела образования заключены соглашения о взаимодействии.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение: 216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Советская, дом 11.

Контактные телефоны: 8 (481-55) 2-13-40; факс: 8 (481-55) 2-13-40; адрес электронной почты: [otdelobrazovanieee@mail.ru](mailto:otdelobrazovanieee@mail.ru)

1.3.2. Отдел образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник, среда, четверг - 9.00-17.00

- обеденный перерыв - 13.00-14.00

- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8 (481-55) 2-13-40;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

На сайте Отдел образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;

- порядок обращения в Отдел образования для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления гражданина с просьбой о выдаче ему заключения о возможности быть усыновителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

На стенде в фойе Отдел образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие передачу детей на воспитание в семью.
- извлечения текста настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел образования.

1.3.6. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела образования (далее – специалисты) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней со дня поступления указанного запроса.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации), либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела образования Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – начальник Отдела образования) или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование Отдела образования и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем».

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области через его структурное подразделение – отдел опеки и попечительства.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем;
- отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Подготовка заключения о возможности гражданина быть усыновителем, либо отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 г. № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26;

- постановлением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 03.03.2008 № 42 «О наделении отдела образования Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Гражданин Российской Федерации, желающий усыновить ребенка, подает в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, желающего усыновить ребенка;

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, желающего усыновить ребенка;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, желающий усыновить ребенка, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография гражданина, желающего усыновить ребенка;

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

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, желающий усыновить ребенка, состоит в браке);

5) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6.2. Документы, перечисленные в подпунктах 3-5 подраздела 2.6.1. настоящего Административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья-в течение 6 месяцев.

## **2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

2.7.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

2.7.3. При поступлении заявления гражданина, желающего усыновить ребенка, с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение следующих сведений:

а) сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание усыновить ребенка;

б) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

в) сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.7.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

2.7.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела опеки и попечительства не может превышать 2 рабочих дней.

2.7.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных пунктом 2.7.3, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие указанные сведения.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.6.1, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.7.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

2.7.8. Обязанности специалиста Отдела образования, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть



закреплены в его должностной инструкции.

2.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. настоящего Административного регламента на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

## **2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.10.1. На территории, прилегающей к зданию Отдела образования, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании Отдела образования оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.10.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Отдела образования.

2.10.3. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

2.10.4. Прием документов и выдача решений осуществляются должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Отделе образования, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, оформления и выдачи;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Отделом образования административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сиденья: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.10.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.10.9. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.10.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.11. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.12. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием специалистами Отдела образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.11.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления комплекта документов в Отдел образования по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами отдела опеки и попечительства, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

## **2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.12.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.12.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;
- проведение обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка и составления акта обследования;
- подготовка заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо отрицательного заключения и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители;
- уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Отдел образования. Заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

При поступлении заявления гражданина, выразившего желание усыновить ребенка, с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданином в заявлении в соответствии с абзацами четвертым-шестым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и

попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в дни, установленные Отделом образования.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о подготовке заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства готовит мотивированный отказ и направляет его заявителю в течение 5 дней со дня его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования.

## **3.2. Проведение обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка и составления акта обследования**

Основанием для начала данной административной процедуры является соответствие документов установленным требованиям.

Для подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления в отдел опеки и попечительства документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела образования заключены соглашения о взаимодействии, при проведении специалистом отдела опеки и попечительства обследования условий жизни граждан, желающих усыновить ребенка, указанный гражданин представляет специалисту отдела опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

### **3.3. Подготовка заключения о возможности гражданина быть усыновителем.**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление соответствия жилищных условий лиц, желающих усыновить ребенка, установленным требованиям.

3.3.2. На основании документов, предусмотренных подразделом 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 дней со дня предоставления документов, предусмотренных подразделом 2.6.1. настоящего Административного регламента готовит заключение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве кандидатов в усыновители (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

### **3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо отрицательного заключения и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем, включая акт обследования жилищных условий, вручается заявителю лично в виде документа на бумажном носителе, либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, и действительно в течение 2 лет со дня утверждения.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы**



**«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,  
региональной государственной информационной системы «Портал  
государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»,  
следующих административных процедур**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалисты Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалисты отдела опеки и попечительства, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

### **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 муниципальной услуги, а также за принятием решения ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Отдела образования.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Отдела по образованию (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Отдела образования.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Начальник Отдела образования рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник Отдела образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Отдела образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела образования.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела образования в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем»

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

Дата обследования “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ проводилось обследование условий жизни

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

образование: \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Общая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,

\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

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

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий: \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (не зарегистрированы в установленном порядке, проживают фактически): \_\_\_\_\_

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина:

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы

гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью:

Дополнительные данные обследования:

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств )

Подпись лица, проводившего обследование

Начальник Отдела образования

А.В. Пуликова



**Приложение № 3**

К Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Назначение опекунов или попечителей гражданина,  
выразившего желание стать опекуном или попечителем  
несовершеннолетних граждан»

Начальнику Отдела образования  
Администрации муниципального образования  
«Ершичский муниципальный округ»  
Смоленской области  
А.В. Пуликовой

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче заключения о возможности быть усыновителями (-ем)**

Просим (-шу) выдать заключение о возможности быть усыновителями (-ем).

О себе сообщаем:

Жена Иванова Елена Ивановна 11.11.1980

(Ф.И.О., дата рождения)

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 0000  
номер 000000 выдан УМВД России 20.01.2022

(кем и когда выдан)

Место работы: ООО «Магнит», кассир

(указать должность, характер работы, если не работает, то указать причины)

Место жительства с. Ершичи, ул. Королева, д. 12, кв. 5

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания с. Ершичи, ул. Королева, д. 12, кв. 5

(адрес места фактического проживания)

Муж Иванов Сергей Иванович 01.02.1979

(Ф.И.О., дата рождения)

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 0000  
номер 000000 выдан УМВД России 20.01.2022

(кем и когда выдан)

Место работы: МБОУ «Ершичская средняя школа», водитель автобуса

(указать должность, характер работы, если не работает, то указать причины)

Место жительства с. Ершичи, ул. Королева, д. 12, кв. 5

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания с. Ершичи, ул. Королева, д. 12, кв. 5

(адрес места фактического проживания)

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

Проживаем в собственной благоустроенной квартире со всеми удобствами, 73 кв.м.

---

(краткая характеристика жилого помещения: вид жилого помещения, вид собственности, размер и др.)

Совместно проживают \_\_\_\_\_

---

(указать фактически проживающих с заявителями лиц, степень родства, дата рождения. Указать отношение к усыновлению членов семьи)

Дополнительно о себе сообщаем (-ю) следующее: прошли подготовку в школе приемных родителей, имеем опыт в воспитании детей

---

(образование, профессиональная деятельность, опыт воспитания детей, прохождение программы подготовки и т.д.)

Мы (я) Иванова Елена Ивановна, Иванов Сергей Иванович

---

(Ф.И.О.)

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

---

(дата, подпись)