



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 05 2019 г.

пгт. Большая Мурта

№ 415

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», статьей 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 15.03.2016 №92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе».

3. Определить главного специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Терещук М.А., уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от « 20 » 05 2019 № 415

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление  
деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в  
Большемуртинском районе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления управлением образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление) муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- не были лишены или ограничены в родительских правах;

- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении Управления:

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 32, кабинеты 14.

Телефон: 8(39198) 31-4-81 (приемная), 31-0-62.

Адрес электронной почты: [mguo@krasmail.ru](mailto:mguo@krasmail.ru).

График работы: ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов.

### 1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru).

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Специалисты Управления или МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, публикуются в средствах массовой информации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> – официальный сайт управления образования администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время

разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.2. При устном обращении граждан специалисты Управления, осуществляющие прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.3. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.5.4. Управление не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.6. На информационных стендах, находящихся в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления и МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Большемуртинского района. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела опеки и попечительства Управления (далее специалисты Управления) в соответствии с установленными должностными обязанностями и специалисты МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги для получения необходимых документов, Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю;
- Отделом полиции №2 Межмуниципальным отделом министерства внутренних дел России "Казачинский";
- Администрациями сельских (поселковых) поселений Большемуртинского района.
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №17 по Красноярскому краю.

2.3.1. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» - далее РСМЭВ; с использованием факсимильной связи; почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой. Посредством РСМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме.

2.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом опеки и попечительства запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.3.3. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- издание постановления главы администрации района об установлении опеки или попечительства;
- заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) либо договора о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

## 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

## 2.7. Нормативно-правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.05.1996 №542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Приказом Минобразования Российской Федерации от 20.07.2001 № 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»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению муниципальной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

- Законом Красноярского края от 22.10.1997 №15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае» (в ред. Закона Красноярского края от 31.10.2002 №4-611);

- Законом Красноярского края от 24.06.1997 №14-509 «Об установлении размера оплаты труда приемных родителей» (в ред. Законов Красноярского края от 16.09.2003 №8-1293, от 25.06.2004 №11-2093, от 26.12.2006 №21-5581, от 24.11.2009 № 9-4013);

- Законом Красноярского края от 20 декабря 2007 года №4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 №3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997 № 40 (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района от 31.03.2006 №102 (с изменениями и дополнениями);

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемурутинского района от 11.12.2018 № 412/му.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном;

б) справка с места работы 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, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) выписка 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;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

к) автобиография;

л) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.8.2. Для осуществления опеки на возмездной основе, кроме документов, перечисленных в подпункте 2.8.1. настоящего пункта предоставляются заявителем следующие документы самостоятельно:

- копии паспортов (свидетельств о рождении) членов семьи опекуна (попечителя);

- копия сберегательной книжки.

2.8.3. В случае установления предварительной опеки, требующей немедленного назначения опекуна (попечителя), гражданином представляются следующие документы:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем, приёмным родителем);

- копия паспорта кандидата в опекуны (попечители).

Специалисты в целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, проводят обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8., направляются в Управление или в МФЦ по адресу местонахождения Управления или МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Управления или МФЦ, ответственным за прием документов.

2.10. В случае личного обращения гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами "в", "г" и "л" пункта 2.8.1 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистами опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах "е", "и" и "л" пункта 2.8.1 настоящего регламента, специалисты опеки и попечительства изготавливают копии указанных

документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8.1 настоящего регламента, принимаются специалистами опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.11. В соответствии с действующим законодательством Специалист запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.12. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктами 2.8.1. - 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

- наличие в предоставленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен или подлежит смене.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Вход в кабинет специалистов опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- фамилия, имя отчество специалистов и занимаемая должность;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение отдела, предоставляющего услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

#### 2.16.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 2.16.4. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услугу.

2.17.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.17.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется 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.

2.17.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента.

### 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем);

- прием и регистрация документов Заявителя;

- рассмотрение и проведение проверки представленных заявителем документов;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном, в течение 7 дней со дня предоставления документов;

- оформление акта обследования условий жизни заявителя в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- принятие решения органом опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего регламента, на основании указанных документов и акта обследования о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа;

- направление (вручение) органом опеки и попечительства заявителю акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания;

- оформление договора об осуществлении возмездной опеки либо договора о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе. Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается, и органом опеки и попечительства по его новому месту жительства заключается новый договор.

### 3.2. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.2.1. Прием и регистрацию заявления о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) (далее – заявление) осуществляет Управление или МФЦ.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Администрацию или МФЦ, или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, а также направлено в электронной форме.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Управления или на адрес МФЦ поступившее заявление принимается специалистом Управления или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Управление. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Управление.

3.3. Рассмотрение и проведение проверки специалистами Управления представленных заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заявителя на получение муниципальной услуги. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие

подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. При обращении Заявителя через Портал, принятое решение (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Портале.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю Специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются Специалистом. При установлении факта предоставления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Управление принимает решение об отмене решения, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.4.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является: заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители). Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

3.5. При подтверждении права заявителя на получение услуги специалист готовит заключение о возможности Заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.5.1. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалисты формируют личное дело заявителя и готовят проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации района и договор об осуществлении опеки (попечительства) либо договор о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе.

Специалисты по опеке и попечительству оформляют удостоверение опекуна (попечителя) и передают заявителю постановление, договор об осуществлении опеки (попечительства) либо договор о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе, удостоверение опекуна (попечителя), оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.5.2. Специалисты заносят данные о кандидате в опекуны (попечители) в журнал регистрации кандидатов.

3.5.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.6. Блок – схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе» приведена в Приложении №1 к Административному регламенту.

3.7. Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Большемуртинского района (далее - начальник Управления).

4.2. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Специалисты по опеке и попечительству, ответственные за предоставление данной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности начальнику Управления образования администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в порядке подчиненности заместителю главы администрации района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления,

должностного лица Управления, муниципального служащего Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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 внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

#### 5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

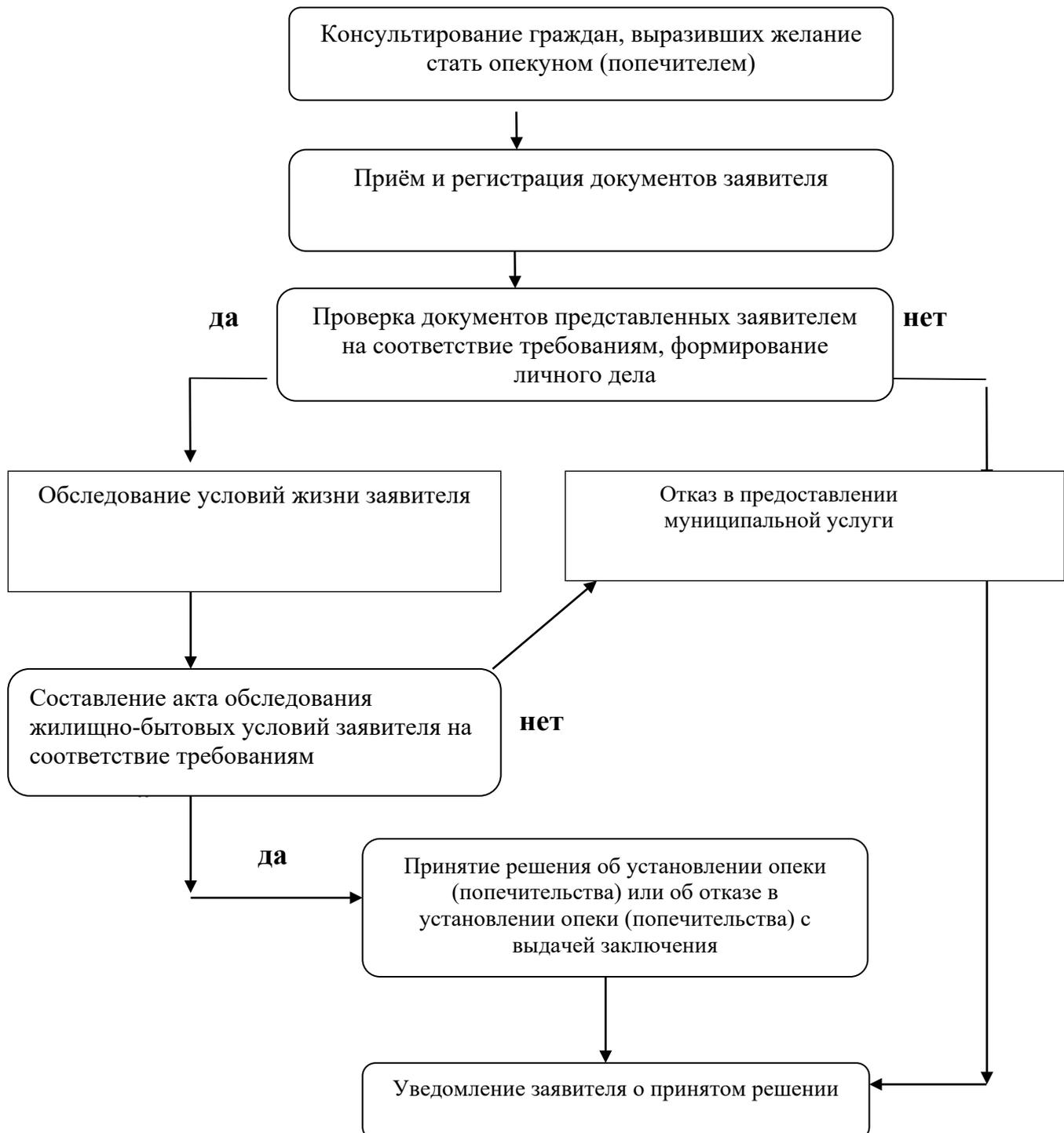
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и осуществление деятельности по  
опеке и попечительству в отношении  
несовершеннолетних в Большемуртинском  
районе»

Блок – схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе»





							(государственной пошлыны)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе										
15 календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов	Нет	При проверке документов, выявлены несоответствия требованиям формирования личного дела	Не предоставление заявителем документов предусмотренных регламентом; Наличие в предоставленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; Документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен или подлежит смене	Нет	Нет	Нет	—	—	Личное обращение в Управление образования администрации Большемуртинского района, Личное обращение в МФЦ	В Управление и образования на бумажном носителе; направление сканированного документа на адрес электронной почты; почтовая связь

### Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе							

1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя: сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность	Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	Нет	Нет	Нет	Нет
---	-----------------	--	---	-----	-----	-----	-----

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе</b>							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур). Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить	Приложение №1	—

					прилагаемым к заявлению документам		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий)	1 экземпляр, копия.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
3.	Справка с места работы за 12 месяцев	Надлежащим образом заверенная руководителем	1 экземпляр, подлинник	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
4.	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением	Свидетельство о государственной регистрации права собственности, Выписка из ЕГРН	1 экземпляр, копия.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
5.	Справка органа внутренних дел	Справка органа внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости, а так же у совместно проживающих с ним членов семьи, за умышленное преступление против жизни и здоровья гражданина	1 экземпляр, подлинник	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
6.	Медицинское заключение о состоянии	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам	1 экземпляр, копия	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением	-	-

	здоровья	освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации			услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание		
7.	Свидетельство о браке	Свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)	1 экземпляр, копия	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	—	—
8.	Согласие всех членов семьи, старше 10 лет	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью	1 экземпляр, подлинник	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	—	—
9.	Документ о прохождении подготовки кандидата	Свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации	1 экземпляр, копия	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	—	—

		(кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации					
10.	Автобиография	Автобиография	1 экземпляр, подлинник	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
11.	Документы на имеющихся членов семьи	Паспорта (свидетельства о рождении) членов семьи опекуна (попечителя)	1 экземпляр, копия	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе</b>								
Нет	Получение справки о соответствии (несоответствии) жилых помещений требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	Роспотребнадзор	SID0003641	5 рабочих дней	–	–
Нет	Запрос в МВД на предоставление сведений о наличии (отсутствии) судимости	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	МВД России	нет	5 рабочих дней	–	–
Нет	Выписка из домовой, копия финансового лицевого счета	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	Администрация поселений	нет	5 рабочих дней	–	–
Нет	Сведения о размере социальных выплат ЗЛ из бюджетов всех уровней	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	Пенсионный фонд РФ	SID0003607	5 рабочих дней	–	–
Нет	Предоставление сведений на получение сведений из декларации 3-НДФЛ	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	ФНС России	SID0003521	5 рабочих дней	–	–

Нет	Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
-----	---	--	---	-----------	------------	----------------	---	---

## Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Способ получения результата подуслуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе</b>								
1.	Постановление Главы района об установлении опеки или попечительства, договор об осуществлении опеки (попечительства) либо договора о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе	Проводится оценка представленных заявления и документов и принимается решение об издании постановления Главы района об установлении опеки или попечительства и заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) либо договора о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе, выдаче заключения.	Положительный	Нет	Нет	Личное обращение в Управление образования	Не установлен	Не установлен
2.	Решение об отказе в установлении опеки или попечительства	Проводится оценка представленных заявления и документов и принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	Нет	Нет	Личное обращение в Управление образования, почтовая связь	Не установлен	Не установлен

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
<b>Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе</b>						
<b>Информирование заявителей</b>						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги; даются разъяснения и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов.	Устное информирование - до 30 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Специалист Управления образования по опеке и попечительству, Специалист МФЦ	Бумага, почтовые конверты	Нет
<b>Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов</b>						
2.	Проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов; снятие копий документов и их заверение; передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (только при обращении в МФЦ); регистрация поступивших заявления и документов.	Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов; в присутствии заявителя снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю; удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя.	В течение 1 рабочего дня.	Специалист Управления образования по опеке и попечительству, Специалист МФЦ	Бланки заявлений; наличие оргтехники	Нет
<b>Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче положительного заключения</b>						

3.	Осуществление проверки документов на предмет права на предоставление муниципальной услуги	Проверяются представленные документы на соответствие действующему законодательству	При устном обращении заявителя – 15 минут с момента личного обращения заявителя. При поступлении письменного заявления от заявителя, муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней	Специалист Управления образования по опеке и попечительству	Наличие оргтехники; бумага	Нет
Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном						
4.	Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном	Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном	В течение 7 дней со дня предоставления документов	Специалист Управления образования по опеке и попечительству	Нет	Нет
Оформление акта обследования условий жизни заявителя						
5.	Оформление акта обследования условий жизни заявителя	О возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя	В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном	Специалист Управления образования по опеке и попечительству	Нет	Приложение №2
Принятие решения о назначении опекуна либо решения об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа						
6.	Направление заявителю положительного заключения, либо отказ в выдаче положительного заключения	В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалисты формируют личное дело заявителя и готовят проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации района. Постановление администрации района подписывает Глава Района. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалисты подготавливают уведомление об отказе	В течение 3 дней	Специалист Управления образования по опеке и попечительству	Наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты	Нет

		в предоставлении услуги с указанием причин отказа				
Оформление договора об осуществлении возмездной опеки либо договора о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе						
7.	Оформление договора	Договор заключается по месту жительства подопечного	В течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна	Специалист Управления образования по опеке и попечительству	Наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты	Нет

#### Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7

#### Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт администрации Большемуртинского района, МФЦ	Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг	Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	Нет	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг; электронная почта заявителя	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; портал досудебного обжалования <a href="http://www.do.gosuslugi.ru">www.do.gosuslugi.ru</a> ; система мониторинга качества государственных услуг <a href="https://vashkontrol.ru">https://vashkontrol.ru</a> ; МФЦ.
---	---	---	--	-----	--	--

Приложение № 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и осуществление деятельности по  
опеке и попечительству в отношении  
несовершеннолетних в Большемуртинском районе»

Главе Большемуртинского района

\_\_\_\_\_

ОТ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном или попечителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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 опекуны или попечители 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя / фамилия/)

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и осуществление деятельности по  
опеке и попечительству в отношении  
несовершеннолетних в Большемууртинском районе»

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)

Жилая 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 (зарегистрированы в установленном порядке и 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 \_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.