

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2016г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 92 \_\_\_\_\_

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» и Уставом 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 постановления администрации Большемуртинского района от 18.02.2013 №126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе», от 10.04.2014 №446 «О внесении изменений в постановление администрации района от 18.02.2013 №126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе».

3. Определить специалистов управления образования администрации Большемуртинского района Ксензюк Е.В. и Захарову Е.Н. уполномоченными 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 со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от « 15 » 03 2016 № 92

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

1. 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.

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.

## 2. 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе.

#### 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 декабря 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» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168);
- 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 Большемууртинского района, принятого решением Большемууртинского 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 Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края»;

- Положением об управлении образования администрации Большемууртинского 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 Большемуртинского района от 23.12.2015 № 149/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 (приложение № 1 к Административному регламенту);

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 (приложение №4 к Административному регламенту);

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) (приложение №1 к Административному регламенту);
- 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:

- 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.

### 3. 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 (приложение №2 к Административному регламенту) 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 2.7.1. пункта 2.7. 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 (приложение №3 к Административному регламенту);
- 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, удостоверюсь, 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 опеки и попечительству в отношении несовершеннолетних в Большемуртинском районе» приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

#### 4. 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.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обратиться в Управление с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления.

5.4. Жалоба подается в письменной произвольной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Большемуртинского района на имя главы Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;
- по электронной почте: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru),
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Управления - <http://bmurtaruo.ucoz.ru>;
- при личном обращении Заявителя;

- через МФЦ.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Управления, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Специалиста Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае обжалования отказа Управления, начальника Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.9.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.12. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

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

\_\_\_\_\_  
Главе Большемуртинского района

от \_\_\_\_\_

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

**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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 (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.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
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 должность место учебы работы, или	Родственное отношение	С времени проживает данной площади какого на жилой

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.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и осуществление деятельности по опеке  
и попечительству в отношении несовершеннолетних  
в Большемуртинском районе»

**Заключение органа опеки и попечительства гражданина, о возможности  
гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным  
родителем**

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)). \_\_\_\_\_

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

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

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

---

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

---

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

---

---

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

---

---

должность, Ф.И.О.

---

дата, подпись

М.П.

\* указывается конкретная форма семейного устройства.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и осуществление деятельности по опеке  
и попечительству в отношении несовершеннолетних  
в Большемуртинском районе»

Форма № 164/у-96

Утверждена Министерством  
Здравоохранения РФ от 10.09.1996г.

### МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина(нки), желающего усыновить, принять под опеку  
(попечительство) ребенка или стать приемным родителем.

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_  
(полностью)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Результаты осмотра специалистов:

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подпись врача и руководителя учреждения. Гербовая печать.
1.Терапевт	Выявлено Не выявлено		
2.Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
3.Дерматовенеролог	Выявлено Не выявлено		
4.Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
5.Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
6. Онколог	Выявлено Не выявлено		
7.Психиатр	Выявлено Не выявлено		
8.Нарколог	Выявлено Не выявлено		
9.Гинеколог (для женщин)	Выявлено Не выявлено		

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** в графе «заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства РФ от 01.05.1996г. № 542.

Специалист, проводящий обследование, обязан указать дату проведения обследования, результата обследования (диагноз) заверить личной печатью и подписью. Результаты исследований и обследований записываются в амбулаторную карту обследуемого.

Медицинские заключения ПСИХИАТРА, НАРКОЛОГА, ФТИЗИАТРА прилагаются.

Приложение № 5  
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»

