

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» февраля 2013г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 126

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 постановление администрации Большемуртинского района от 22.03.2011 № 230 «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 администрации района

А.Г. Медведев

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от «18» февраля 2013 №126

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

І. 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 правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;
- на информационных стендах Управления;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> – Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации,

<http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – краевой портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления: 663060, Красноярский край, Большемууртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления: 663060, Красноярский край, Большемууртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.4. Адрес электронной почты Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru)

1.3.5. Интернет-сайт Управления: <http://bmurtaruo.ucoz.ru>.

1.3.6. Контактный телефон Управления (телефон для справок и консультаций): 8 (39198) 31-4-81.

1.3.7. График работы Управления:

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления, информация о способах связи со специалистами отдела опеки и попечительства Управления (далее – Специалисты), а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления, на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных услуг Красноярского края.

1.3.9. На сайте Управления размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Управления размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## 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. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Большемуртинского района. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства Управления.

2.3. 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00,  
суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Общий срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-тидневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 №51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 №14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 №146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 №230-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 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 апреля 2001 № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 апреля 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);

- Постановлением Правительства РФ от 1 мая 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 4 апреля 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 декабря 2006 № 865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Приказом Минобразования Российской Федерации от 20 июля 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 ноября 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 «Большемуртинский район» Красноярского края»;

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

2.7. 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:

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

- заявление кандидата в опекуны (попечители, приёмные родители) о выдаче заключения быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина, выразившего желание стать опекуном, или иной документ, удостоверяющий личность;

- для пенсионера – копию пенсионного удостоверения;

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иного документа, подтверждающего доходы (принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня её выдачи);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; (договор приватизации, договор купли-продажи, завещание, т.е. на основании чего выдается свидетельство о государственной регистрации права собственности);

- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (принимается органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи);

- копии свидетельства о браке (при его наличии);

- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, которые пишутся в присутствии специалиста отдела;

- заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет;

- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии);

- автобиография;

- характеристика кандидата по месту работы или по месту жительства;

- копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (если имеется);

- документы, подтверждающие причины, по которым ребенок остался без попечения родителей: копия свидетельства о смерти родителей; копия решения

суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующими или умершими; справки, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять свои родительские обязанности; справки о розыске родителей, о взыскании алиментов.

2.7.2. Для осуществления опеки на возмездной основе, кроме документов, перечисленных в подпункте 2.7.1. настоящего пункта предоставляются заявителем следующие документы самостоятельно:

- копии паспортов (свидетельств о рождении) членов семьи опекуна (попечителя);
- копия сберегательной книжки.

2.7.3. В случае установления предварительной опеки, требующей немедленного назначения опекуна (попечителя), гражданином предоставляются 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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.8.1. Если гражданин, выразил желание стать опекуном (попечителем):

- справка из Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающая доходы, если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) является пенсионером;
- выписка из домовой (похозяйственной) книги с места жительства
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи);
- справка о составе семьи кандидата;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи);
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи).

2.8.2. Для осуществления опеки на возмездной основе, кроме документов, перечисленных в подпункте 2.8.1. настоящего пункта заявитель вправе представить:

- ИНН;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.8.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1. – 2.8.2. настоящего пункта не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктами 2.7.1. - 2.7.3. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди при подаче обращения и при получении результата составляет не более 30 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.



#### 2.14. Требования к оборудованию помещений для оказания услуги:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и приборами для письма;

- рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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) 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);

- 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. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является: обращение Заявителя с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в Управление с полным комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

3.3. Рассмотрение и проведение проверки 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.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

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.

3.7. Осуществление межведомственного взаимодействия на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между отделом опеки и попечительства и:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю;

- Межмуниципальным отделом министерства внутренних дел Российской Федерации "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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

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

#### 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, А ТАКЖЕ ИХ 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 администрации района.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы 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://bmurtaruو.ucoz.ru>, предоставляющего муниципальную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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.

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

Главе администрации Б-Муртинского 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.



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,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии) | Год<br>рождения | Место<br>должность<br>место учебы<br>работы,<br>или | Родственное<br>отношение | С<br>времени<br>проживает<br>данной<br>площади<br>какого<br>на<br>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<br>руководителя<br>учреждения.<br>Гербовая печать. |
|-----------------------------|-------------------------|--------------|--|
| 1.Терапевт                  | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 2.Инфекционист              | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 3.Дерматовенеролог          | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 4.Фтизиатр                  | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 5.Невропатолог              | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 6. Онколог                  | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 7.Психиатр                  | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 8.Нарколог                  | Выявлено<br>Не выявлено |              |  |
| 9.Гинеколог<br>(для женщин) | Выявлено<br>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»

