



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016

№ 171-п

«Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «По усыновлению (удочерению) несовершеннолетних»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководствуясь статьями 18, 21 Устава Большеулуйского района Красноярского края,

(в ред. Постановлений от 10.10.2016 № 225-п, от 31.05.2018 № 133-п, от 31.07.2018 № 182-п, от 02.12.2021 № 169-п)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «По усыновлению (удочерению) несовершеннолетних» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большеулуйского района от 15.07.2011 № 203-п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «По усыновлению (удочерению) несовершеннолетних».

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района Межову А.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Большеулуйского района

С.А. Любкин

**Административный регламент
администрации Большеулуйского района Красноярского края по
предоставлению муниципальной услуги
«По усыновлению (удочерению) несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по усыновлению (удочерению) (далее – муниципальная услуга) определяет порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) органа опеки и попечительства администрации Большеулуйского района (далее органа опеки и попечительства) при осуществлении полномочий по установлению усыновления (удочерения).

1.2. Муниципальная услуга по усыновлению (удочерению) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- Законом Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;

1.3. Усыновление (удочерение) осуществляется судебными органами, детскими воспитательными, образовательными и медицинскими учреждениями; иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией; гражданами.

1.4. В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

1.4.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

1.4.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

1.4.3. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в отделе образования администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

1.4.4. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

1.4.5. Направление многофункциональным центром заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

1.4.6. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.4.7. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

1.4.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

1.4.9. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности

документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

1.4.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

1.4.11. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

1.4.12. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом. (в ред. Постановления от 31.07.2018 №182-п)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

консультации при непосредственном обращении граждан;
использования средств телефонной связи;

участия органа опеки и попечительства в различных культурно-массовых мероприятиях, организовываемых органами исполнительной власти Красноярского края и органами местного самоуправления;

размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Большеулуйского района;

публикации в средствах массовой информации;
издания информационных материалов.

2.1.3. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресату гражданина с уведомлением о получении. Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка

2.1.4. На информационном стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

настоящий Административный регламент;

почтовые реквизиты и номера контактных телефонов должностных лиц органа опеки и попечительства; график личного приема граждан (приложение № 1);

разъяснения порядка подачи обращений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.5. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования.

2.1.6. Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в органах опеки и попечительства, не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в письменной форме к должностному лицу вышестоящей организации – в Министерство образования и науки Красноярского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне

2.1.7. Граждане представляют свои обращения с вопросами о порядке получения муниципальной услуги для рассмотрения:

лично в орган опеки и попечительства;

в ходе личного приема граждан.

2.1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующим его вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист органа опеки и попечительства должен назвать наименование структурного подразделения.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций.

2.1.9. Письменное обращение гражданина подлежит регистрации и учету, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Консультация в письменной форме предоставляется специалистом органа опеки и попечительства на основании письменного запроса получателя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления указанного запроса.

2.1.10. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003).

Рабочие места специалистов, занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На входной двери помещения, выделенного для предоставления муниципальной услуги, крепятся таблички, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оно оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационным стендом. Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и с нарушениями опорно - двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения.

2.1.11. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- подготовка заключения о возможности быть усыновителем;
- постановка на учет в качестве усыновителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Орган опеки и попечительства в течение месяца со дня поступления сведений, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 122 Семейного кодекса Российской Федерации, обеспечивает устройство детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе с предоставлением настоящей муниципальной услуги) и при невозможности передать ребенка на воспитание в семью, направляет сведения о таком ребенке по истечении указанного срока в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Министерство образования и науки Красноярского края) для учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2.2. Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их регистрации, если нормативными правовыми актами не установлен более короткий срок исполнения обращения.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих информацию о детях, оказавшихся в жизненных экстремальных ситуациях, производится немедленно.

Глава Большеулуйского района и начальник отдела образования администрации Большеулуйского района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги ведут должностные лица (специалисты) органа опеки и попечительства.

Личный прием граждан должностными лицами органа опеки и попечительства в соответствии с графиком приема граждан.

Граждане, желающие усыновить ребенка, предоставляют документ, удостоверяющий личность и подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями с приложением следующих документов:

1) краткая автобиография;

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

3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у лица, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

5) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

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

Должностные лица органа опеки и попечительства осуществляют прием граждан в своем служебном кабинете.

Должностные лица органа опеки и попечительства не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами» (в ред. Постановления от 02.12.2021 №169-п)

2.2.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем:

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к юристу администрации района.

В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для установления усыновления (удочерения).

2.2.5. На основании заявления гражданина и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, специалист органа опеки и попечительства в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления готовит заключение о его возможности быть усыновителем, которое является основанием для постановки на учет в качестве кандидата в усыновители.

Заключение, в том числе и отрицательное заключение, и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители орган опеки и попечительства доводит до сведения заявителя **в трехдневный срок с** даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения. (в ред. Постановления от 31.05.2018 № 133-п)

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- 5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять

родительские права;

7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

10) лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

11) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

2.3.2. При установлении возможности быть кандидатом в усыновители должностным лицом органа опеки и попечительства учитываются нравственные и иные личные качества кандидата в усыновители, способность его к выполнению обязанностей усыновителя, отношения между усыновителем и ребенком, отношение к ребенку усыновителя, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

2.3.3. Об отказе в исполнении муниципальной услуги письменно сообщается гражданину.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.4.2. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации обращения о предоставлении муниципальной услуги в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке.

2.4.3. Должностные лица органа опеки и попечительства обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения обращений граждан о предоставлении муниципальной услуги документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, а также несовершеннолетних граждан;

направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены». (в ред. Постановления от 02.12.2021 № 169-п)

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для установления усыновления (удочерения);
правовой анализ представленных документов;
проведение обследования условий жизни заявителя и составления акта;
подготовка заключения о возможности быть усыновителем, постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители;
выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);
участие специалиста органа опеки и попечительства в судебном процессе по установлению усыновления.

3.1.2. Организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для установления усыновления (удочерения).

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства (далее специалиста, курирующего направление работы) в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для установления усыновления (удочерения).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Контроль за порядком и сроком исполнения административного действия осуществляет начальник отдела посредством личных проверок.

3.1.3. Правовой анализ представленных документов.

После предоставления гражданином специалисту органа опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для усыновления (удочерения), специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «Копия верна. Должность, инициалы, фамилия, подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

3.1.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и составления акта.

После получения полного пакета документов от заявителя, желающего усыновить (удочерить) ребенка, и проведения правового анализа представленных документов, специалистом органа опеки и попечительства проводится обследование условий жизни заявителя.

По результатам проведения обследования составляется акт, который подписывается специалистом (специалистами), проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.1.5. Подготовка заключения о возможности быть усыновителем, постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители.

На основании заявления и приложенных к нему документов, в том числе, акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист органа опеки и попечительства администрации в течение **15** (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления готовит заключение об их возможности быть усыновителями, которое является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители орган опеки и попечительства доводит до сведения заявителя в **пятидневный срок** с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения. (в ред. Постановления от 31.05.2018 № 133-п)

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.1.6. Выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители орган опеки и попечительства представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен, и при подборе определенного ребенка выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Кандидаты в усыновители имеют право:

получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребенка с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Кандидаты в усыновители обязаны лично:

познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

ознакомиться с документами усыновляемого ребенка;

подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

Если кандидаты в усыновители не смогли подобрать для усыновления ребенка по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке, подлежащем усыновлению, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, любого субъекта Российской Федерации, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

Основанием для решения вопроса о возможности усыновления конкретного ребенка является заявление кандидатов в усыновители с просьбой об установлении усыновления, которое подается ими в суд по месту жительства (нахождения) ребенка в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

3.1.7. Участие специалиста органа опеки и попечительства в судебном процессе по установлению усыновления (удочерения) регламентируется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами органа опеки и попечительства осуществляет руководитель органа опеки и попечительства.

Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования администрации Большеулуйского района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Большеулуйский район, регулирующих порядок установления усыновления (удочерения).

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего государственного контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Большеулуйского района и органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме,

установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел образования администрации Большеулуйского района обращения по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

(в ред. Постановления от 10.10.2016 № 225-п)

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Большеулуйского района.

В отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Большеулуйского района:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11;

- по электронной почте: ului@krasmail.ru

В отношении иных должностных лиц, жалоба может быть подана как в администрацию Большеулуйского района, так и в отдел образования:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3;

- адрес электронной почты: buuo@krasmail.ru

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальной услуги по
усыновлению

Режим работы, телефон, факс, электронный адрес отдела социального
развития (органа опеки и попечительства)
Администрации Большеулуйского района

Начальник отдела образования администрации Большеулуйского района:
Межова Алена Александровна.(тел. 8 (39159) 2-11-73)
Главный специалист по опеки и попечительству отдела образования

администрации Большеулуйского района:

Устинкина Любовь Васильевна

Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования администрации Большеулуйского района:

Пушня Елена Валерьевна

Адрес отдела образования администрации Большеулуйского района: 663110, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3

Телефон/ 8 (39159) 2-18-77

Адрес электронной почты: buluioreka@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Большеулуйский район: <http://www.buluy.achim.ru/>

Предварительные консультации специалистов можно получить по телефону 8 (39159) 2-18-77 ежедневно с понедельника по пятницу с 9 час. 00 до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Прием граждан

С понедельника по пятницу с 9 час. 00 до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Большеулуйского района Красноярского края

Примерная форма

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг ¹

№ п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ,	

	удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе – юридическом лице			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование муниципальной услуги ³	Информация о муниципальной услуге	
		Последовательность	Подпись заявителя

		предоставления услуг⁴	о досрочном получении результата⁵
1			
2			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)
действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ Г.
(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг ⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме ⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.