



П Р И К А З

06.09 2016

№ 679

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью»

В целях реализации права детей, помещённых под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временную передачу в семьи граждан Российской Федерации, регламентированного Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью».

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'З.В. Суворова'.

З.В. Суворова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
образования и науки Удмуртской
Республики
от «06» сентября 2016 года № 679

Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими переданные государственные полномочия Удмуртской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – органы опеки и попечительства).

Описание заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются:
совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) лиц, лишённых по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- 3) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 4) лиц, отстранённых от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

5) 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;

6) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

7) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться доверенные лица (далее – представители).

4. Временная передача ребёнка (детей) в семью заявителя осуществляется в отношении детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в органах опеки и попечительства.

6. Перечень органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в органах опеки и попечительства;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.udmedu.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики; предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

8. На информационных стендах в органе опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

9. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень органов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в органах опеки и попечительства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и (или) Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;
по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства и фамилии специалиста по приёму населения, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

17. При получении запроса по электронной почте специалист по приёму населения направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса органом опеки и попечительства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства или пребывания заявителя.

20. Министерство:

организует деятельность органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21. В процессе предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства в случае необходимости взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) об отсутствии судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим - четвёртым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение заявителя (в случае если заявитель является собственником жилого помещения);

жилищно-эксплуатационными организациями в части предоставления документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения), и копии финансового лицевого счёта с места жительства заявителя;

органами местного самоуправления городских или сельских поселений в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме) и документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма).

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью;

выдача решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью.

24. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи (направления) заявителю принятого решения:

в случае принятия решения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью заявителя - выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью заявителя;

в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью - выдача решения органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

25. Решение о выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью либо об отказе выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью принимается в течение 18 рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 29, пунктом 34.

Максимальный срок предоставления государственной услуги может быть продлён до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пунктах 30 и 85 настоящего Административного регламента, но не более чем на 7 дней.

26. В случаях, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства в течение 3

рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

27. Выдача (направление) заявителю принятого решения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

29. Для предоставления государственной услуги органу опеки и попечительства по месту жительства или пребывания заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление по форме (утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 г. № 212) согласно приложению 2 к Административному регламенту;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, а также не являющимся больным наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребёнка или стать приёмным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

2) запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя, а также содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;

справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя права собственности на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребёнок (дети);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения);

копию финансового лицевого счёта с места жительства заявителя.

3) предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя), помимо документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта:

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

30. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребёнка (детей), его (их) физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его (их) права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя (его представителя):

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребёнок (дети);

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения.

Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

31. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

32. В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

33. В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе самостоятельно не представляет документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, в заявлении дополнительно указываются сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения указанных документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

34. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (нотариально удостоверенная доверенность).

35. Кроме документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 29, пунктами 30 и 34 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

36. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

37. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, предусмотренных пунктами 29 - 30, 34 настоящего Административного регламента.

38. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

39. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

40. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 29, пунктом 34 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 29, 32 - 34, 37, 38 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

41. Отказ в приёме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Удмуртской Республики**

45. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
(заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

46. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя
о предоставлении государственной услуги**

47. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

48. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

49. Помещения органа опеки и попечительства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

50. На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и попечительства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

51. Вход в здание органа опеки и попечительства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

52. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа опеки и попечительства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в органе опеки и попечительства должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

53. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа опеки и попечительства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа опеки и попечительства.

54. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

55. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

56. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

58. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе опеки и попечительства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

59. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа опеки и попечительства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

60. При организации рабочих мест должностных лиц органа опеки и попечительства и мест по приёму граждан в органе опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

61. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа опеки и попечительства, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

62. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в органе опеки и попечительства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://услуги.удмуртия.рф>.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

64. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в орган опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении органа опеки и попечительства;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пункте 34 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных

в органе опеки и попечительства в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов, их первичная проверка и регистрация;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи;
подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

67. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

68. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания заявителя с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 29, пункте 34 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 29, пункте 34 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

69. При приёме документов от заявителя (его представителя) специалист по приёму населения:

проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления;

делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов»;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и заключений (решений об отказе в выдаче заключений) о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью (далее - Журнал регистрации заявлений), оформленному согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

70. При приёме документов в электронной форме специалист по приёму населения:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 37 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист по приёму населения производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов»;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, оформленному согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

переводит документы в бумажную форму (распечатывает); заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

направляет заявителю уведомление о приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

71. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные абзацами третьим, шестым пункта 69 настоящего Административного регламента.

72. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме

документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 40 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

73. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

74. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

76. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) об отсутствии судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим - четвёртым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления документа, подтверждающего право

собственности на жилое помещение заявителя (в случае если заявитель является собственником жилого помещения);

3) в жилищно-эксплуатационную организацию в части предоставления документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения), и копии финансового лицевого счёта с места жительства заявителя;

4) в орган местного самоуправления городских или сельских поселений в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме) и документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма).

77. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

79. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, должностному лицу органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги (далее – специалист по опеке).

80. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 29, пункте 34 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при проведении обследования условий жизни заявителя и его семьи

81. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 29, пунктом 34 настоящего Административного регламента, специалисту по опеке.

82. Специалист по опеке:

а) рассматривает представленные документы, в том числе полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия,

осуществляет проверку на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

б) в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1,3 пункта 29, пункта 34 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи, запрашивает оригиналы документов в случае предоставления их заявителем через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальные сайты органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц многофункционального центра;

в) в течение 1 рабочего дня с момента проведения обследования результаты обследования и основанный на них вывод обобщает в акте обследования условий жизни гражданина (далее – акт обследования), оформленный согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, который составляется в двух экземплярах (один направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения, второй хранится в органе опеки и попечительства), подписывается специалистом по опеке, утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

83. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребёнок (дети), не является местом жительства заявителя, орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя либо выдаёт на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования по месту пребывания заявителя.

84. Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя на основании запроса, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, в течение 2 дней проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования по месту пребывания заявителя.

85. Акт обследования по месту пребывания заявителя оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 3 дней с даты подписания, второй передаётся в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдаётся на руки заявителю для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания заявителя.

86. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены факты, которые создают препятствия для устройства ребёнка (детей) в семью, специалист по опеке дополнительно у заявителя (его представителя) в письменной форме запрашивает документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, а в случаях, предусмотренных пунктами 83 и 86 настоящего Административного регламента, максимальный срок может быть продлён до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пунктах 30 и 85 настоящего Административного регламента, но не более чем на 7 дней.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе в предоставлении
государственной услуги**

88. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя (его представителя).

89. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем), в том числе поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также выводов, содержащихся в акте обследования, специалист по опеке:

1) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

2) при наличии у заявителя права на предоставление государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект решения в виде заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью;

4) передаёт проект решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

90. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

91. Общий максимальный срок осуществления действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, представленных заявителем (его представителем).

**Описание последовательности действий
при принятии решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

92. Осуществление административной процедуры при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя (его представителя).

93. При получении проекта решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, а также документов, полученных при осуществлении действий, предусмотренных пунктами 82-86 настоящего Административного регламента от специалиста по опеке, руководитель органа опеки и попечительства:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
- 3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 4) при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передаёт подписанный документ на регистрацию делопроизводителю, после регистрации документ передаётся специалисту по опеке;
- 5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по опеке на доработку.

94. Общий максимальный срок осуществления действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, а также документов, полученных при осуществлении действий, предусмотренных пунктами 82-86 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий
при выдаче заявителю решения о предоставлении государственной
услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

95. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного руководителем органа опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, а также документов, полученных при осуществлении действий, предусмотренных пунктами 82-86 настоящего Административного регламента.

96. Специалист по опеке:

1) информирует заявителя (его представителя) о принятом решении одним из следующих способов:

в электронной форме в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства;

2) выдаёт под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (направляет) заявителю (его представителю) один экземпляр решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае выдачи решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги разъясняет заявителю (его представителю) порядок обжалования вынесенного решения;

4) приобщает второй экземпляр решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителем (его представителем), полученными по межведомственным запросам, а также полученными при осуществлении действий, предусмотренных пунктами 82-86 настоящего Административного регламента, к материалам дела органа опеки и попечительства, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

5) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги и выдаче (направлении) их заявителю в Журнал регистрации заявлений, оформленный согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

97. Общий максимальный срок осуществления действий при выдаче заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе

в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

99. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

100. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

101. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах опеки и попечительства.

102. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра образования и науки Удмуртской Республики.

103. Внеплановые проверки проводятся Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства по решению

министра образования и науки Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

104. Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

105. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства. Акт подписывается начальником Управления социальной защиты детей и капитального строительства Министерства.

106. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

107. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя органа опеки и попечительства.

108. Должностные лица, муниципальные служащие органа опеки и попечительства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в органе опеки и попечительства;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

111. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

112. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

113. Решения, принятые органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

114. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

115. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

Руководителю органа опеки и попечительства - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства;

в Министерство – на решение органа опеки и попечительства, действие (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства.

116. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 115 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

117. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

118. Министр образования и науки Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

119. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае

обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

120. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

121. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы..

122. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. Орган местного самоуправления или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, государственный гражданский служащий Удмуртской Республики, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от органа опеки и попечительства:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью органа опеки и попечительства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№ п/п	Наименование органов опеки и попечительства, адреса официальных сайтов	Адрес органа опеки и попечительства	Часы приёма граждан руководителем органа опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты руководителя органа опеки и попечительства	Адрес места нахождения структурного подразделения органа опеки и попечительства, уполномоченного по предоставлению государственной услуги	Телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа опеки и попечительства уполномоченного по предоставлению государственной услуги	График работы структурного подразделения органа опеки и попечительства уполномоченного по предоставлению государственной услуги
1.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Алнашский район» http://www.alnashi.udmurt.ru	с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8	Первая и третья пятница 14.00-16.00	(34150)3-12-05, 3-13-39 alnachi@udmnet.ru	с.Алнаши, ул.Комсомольская, 8	(34150)3-10-91 rono-aln@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.00

2.	Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Балезинский район» http://www.balezino.udmurt.ru	п.Балезино, ул.Кирова, 2	Понедельник 14.00-17.00	(34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09 raion2@udmnet.ru	п.Балезино, ул.Кирова, 2	(34166) 5-20-70 detibal@yandex.ru	Понедельник-среда, Пятница 8.00-16.00
3.	Управления народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район» http://www.vavozh-raion.udmurt.ru	с.Вавож, ул. Интернациональная, 45а Советская, 45	первый и третий четверг месяца 8.30-12.00	(34155) 2-13-73 2-14-84 2-16-40 (факс) adm-vav@udm.net	с.Вавож, ул.Интернациональная, д.45а	(34155) 2-17-40 2-17-50 (факс) jvavt@udm.net	Понедельник-четверг 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
4.	Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» http://www.votkinsk.ru	г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а	Пятница 10.00-13.00	(34145) 5-12-70 5-15-17 5-18-25 (факс) votkinsk@udmnet.ru	г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а	(34145)3-26-95 orekavr@yandex.ru	Вторник 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00
5.	Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» http://www.glazrayon.ru	г.Глазов, ул.М.Гвардии,2 2а	Понедельник 13.00-16.00	(34141) 4-25-75 glazrayon@mail.ru	г.Глазов, ул.М.Гвардии,22 а	(34141)7-23-34 glzv-ruo@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
6.	Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Граховский район» http://www.grahovo.udmurt.ru	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	Пятница 10.00-16.00	(34163) 3-14-45 3-17-53 (факс) grahadmin@udmnet.ru	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	(34163) 3-15-02 3-41-63 irgrah@mail.ru	Пятница 8.00-16.00
7.	Отдел по делам семьи,	с.Дебесы,	Четверг	(34151) 2-11-61	с.Дебесы,	(34151) 4-15-80	Понедельник-

	материнства и детства Администрации муниципального образования «Дебёсский район» http://www.debesy.udmurt.ru	ул.Советская, 88	15.00-17.00	2-12-51, 2-14-38 deb- raisd@udmnet.ru deb_adm@udmne t.ru	ул.Советская, 88	deb-os@udmnet.ru	пятница 8.00-16.00
8.	Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» http://www.завьяловский.рф	с.Завьялово, ул.Калинина, 68	1,3 четверг 8.30-16.00	(3412) 62-12-05 62-12-70	с.Завьялово, ул.Калинина,29	(3412)62-08-59 uozrur@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
9.	Управления по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район» http://www.игра.udmurt.ru	п.Игра, ул.Советская, 29	Понедельник 14.00-17.00	(34134) 4-21-35 4-22-38 www.игра_adm@ udm.net	п.Игра, ул.Советская, 33	(34134) 4-07-05 opeka-igra- adm@udm.net	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
10.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Камбарский район» http://www.kamrayon.ru	г.Камбарка, ул.Советская, 18	Пятница 14.00-17.00	(34153) 3-11-44 3-33-13, 3-07-24 kamadmin4@ud m.net	г.Камбарка, пер.Школьный, 22	(34153) 3-07-67 rono1810@udmnet .ru	Вторник, четверг 8.30-12.30
11.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Каракулинский район» http://www.karakulino.udmurt. ru	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	Понедельник 15.00-16.00 Среда 10.00-12.00	(34132) 3-13-44 3-11-36 karnet@udm.net	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	(34132) 3-11-36 3-14-60 karnet@udm.net	Понедельник- пятница 8.00-16.42

12.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Кезский район» http://www.kez.udmurt.ru	пос.Кез, ул.Кирова, 5	Четверг 16.00-19.00	(34158) 3-11-39 kezadm@yandex.ru	пос.Кез, ул.Кирова, 5	(34158) 3-12-61 kezadm@yandex.ru	Среда 8.00-16.15 Пятница 8.00-16.00
13.	Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми Администрации муниципального образования «Кизнерский район» http://www.mykizner.ru	п.Кизнер, ул.Красная, 16	Понедельник 15.00-17.00	(34154) 3-19-05 3-14-98 (факс) kizneradm@udm.net	п.Кизнер, ул.Красная, 16	(34154) 3-21-37 semja-kizner@yandex.ru	Понедельник 13.30-17.00 Вторник 8.30-17.00 Пятница 8.30-12.00
14.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район» http://www.kiyasovo.udmurt.ru	с.Киясово, ул.Красная, 2	Четверг 13.00-16.00	(34133) 2-28-90 3-27-50 kiyasad@udm.net	с.Киясово, ул.Красная, 2	(34133) 3-25-56 kiyasad@udm.net	Понедельник 8.00-17.00 Вторник-пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
15.	Сектор по опеке и попечительству, по делам несовершеннолетних, материнству и детству Администрации муниципального образования «Красногорский район» http://www.mo-krasno.ru	с.Красногорское, ул.Ленина,64	Четверг 15.00-17.00	(34164) 2-16-00 krasno2@udm.net	с.Красногорское, ул.Ленина,64	(34164) 2-10-31 2-17-42 jguar20@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
16.	Отдел по опеке и попечительству Администрации	с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1	Среда 10.00-13.00	(34138) 4-13-38 4-16-84 malopraion@udm.net	с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1	(34138) 4-54-26 4-11-40 malopraion@udm.net	Понедельник, пятница 8.30-15.30

	муниципального образования «Малопургинский район» http://www.malayapurga.ru			purga@udmnet.ru		net	
17.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район» http://www.mozhga-rayon.ru	г.Можга, ул.Можгинская, 59	Пятница 14.00-17.00	(34139) 3-17-04 3-12-98 mozhraion@udm.net	г.Можга, ул.Можгинская, 59	(34139) 4-33-87 semya_mozhraion@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
18.	Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район» http://www.sarapulrayon.udmurt.ru	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30	Понедельник 14.00-16.00	(34147) 2-48-10 saadmin@udmnet.ru	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30	(34147) 2-46-34 2-44-12 opekasr@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
19.	Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район» http://www.selty.udmurt.ru	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	Второй четверг месяца 10.00-12.00	(34159) 3-13-41 3-21-47 slt-adm2@udm.net	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	(34159) 3-15-32 opeka-selty@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
20.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» http://www.sumsi-adm.ru	С.Сюмси, ул.Советская, 45	Понедельник 13.00-17.00	(34152) 2-10-40 sumsi-adm@udm.net	С.Сюмси, ул.Советская, 45	(34152) 2-19-01 sumsi-adm@udm.net	Понедельник-пятница 8.30-16.30
21.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав	п.Ува, ул.Калинина,	Понедельник 14.00-16.00	(34130) 5-13-60 5-11-04, 5-19-73	п.Ува, ул.Калинина, 19	(34130) 5-14-71 adminuva@udmnet	Понедельник-пятница

	детства Администрации муниципального образования «Увинский район» http://www.uva.udmurt.ru	19		adminuva@udmnet.ru		.ru	8.00-16.00
22.	Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район» http://www.sharkan.udmurt.ru	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	Понедельник 8.30-16.00	(34136) 3-34-31 3-31-65 prohorovaa@udmnet.ru shark@udmnet.ru	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	(34136) 2-22-78 sharsemi@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
23.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Юкаменский район» http://www.yukamensk.udmurt.ru	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	Пятница 13.00-17.00	(34161) 2-13-44 2-16-37 Admukam@udmnet.ru	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	(34161) 2-17-19 org-opек@vandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.30
24.	Управление образования Администрации муниципального образования «Як-Бодьинский район» http://www.bodia.ru	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69	Пятница 13.30-17.00	(34162) 4-14-54 bodjaadm@vandex.ru	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69	(34162) 4-15-33 olga-ageeva1982@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
25.	Сектор по работе с семьей Администрации муниципального образования «Ярский район» http://www.yar.udmurt.ru	пос.Яр, ул. Советская, 55	Пятница 14.00-16.00	(34157) 4-13-54 4-11-08 (факс) yarraion@udmnet.ru	пос.Яр, ул. Советская, 57	(34157) 4-08-05 ir.opeka@vandex.ru	Пятница 14.00-16.00
26.	Управление по делам опеки, попечительства, семьи и	г.Глазов, ул.Динамо, 6	Понедельник с 14.00 до 15.00,	(34141) 2-18-50 admin@glazov.ru	г.Глазов, ул. Короленко 8	(34141) 6-65-21 6-65-23	Понедельник 13.00 – 18.00

	несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов» http://www.glazov-gov.ru		запись ежедневно по т. (34141) 2-93-37 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	gov.ru		opeka02@glazov-gov.ru	четверг 8.00-12.00
27.	Управления социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Город Воткинск» http://www.votkinsk.ru	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	Последняя пятница каждого месяца с 13.00 по предварительной записи	(34145) 5-17-11 votglava@udmnet.ru Votadmin@udmnet.ru	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	(34145) 4-55-71 opekavtk@yandex.ru	Четверг 14.00-17.00
28.	Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга» http://www.mozhga-gov.ru	г.Можга, ул. Можгинская, 59	Пятница 13.00-15.00	(34139) 3-12-28 3-19-29 mozh-uomis@udmnet.ru	г.Можга, ул.Вокзальная, 6	(34139) 3-11-88 mozh-uomis@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00
29.	Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Сарапул» http://www.adm-sarapul.ru	г.Сарапул, пл. Красная. 8	С 14.00-17.30, по предварительной записи по тел. 4-19-17	(34147) 4-07-59 4-20-40 4-43-11 uds-sar@udmnet.ru	г.Сарапул, ул.Первомайская, 25	(34147) 4-18-23 uds-sar@udmnet.ru	Понедельник, вторник- 8.30-17.30 Среда - 8.30-12.00 Обед 12.00-12.48
30.	Отдел охраны прав детства Администрации Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5	Пятница 14.00-16.00	(3412)44-76-56 44-22-66 sekr@indr.izh.ru	г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5	(3412) 45-80-88 44-76-51 45-85-00 deti@indr.izh.ru	Вторник 14.00-17.00 Пятница 9.00-12.00
31.	Отдел охраны прав детства Администрации Ленинского	Г.Ижевск, ул.Азина, 146	Пятница 14.00-16.00	(3412) 71-49-45 74-16-14	Г.Ижевск, ул.Азина, 146	(3412) 77-15-32 74-15-94 (факс)	Среда 9.00-17.30

	района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru		обед 12.00-12.48	upr@lenr.izh.ru		opeka@lenr.izh.ru	пятница 9.00-16.00 обед 12.00-12.48
32.	Отдел охраны прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48	(3412) 59-99-03? 59-75-08 main@octr.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	(3412) 59-75-16 59-75-13 59-75-12 main@octr.izh.ru	Вторник 9.00-17.00 пятница 13.00-16.00 обед 12.00-13.00
33.	Отдел охраны прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Пушкинская , 150	Пятница 14.00-16.00 по предвари- тельной записи	(3412) 78-55-39 78-07- 63 main@perv.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150	(3412) 63-62-86 opeka@perv.izh.ru	Вторник, четверг 10.00-17.00 пятница 10.00- 16.00 обед 12.00-13.00
34.	Отдел охраны прав детства Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	Пятница 13.00-16.00	(3412)36-34-44 main@ustr.izh.ru	Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	(3412) 36-55-26 opeka@ustr.izh.ru	Вторник 9.00-12.00 пятница 13.00-16.00
35.	Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул. Пушкинская, 276	Пятница 14.00-16.00	(3412) 43-91-53 org@izh.ru	Г.Ижевск, ул.10 лет Октября, 16	(3412) 72-27-07 soc@uspn.izh.ru	Пятница 14.00-16.00

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»
Форма утверждена Приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации от 18 июня 2009
г. № 212

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной передачи ребёнка
(детей) в семью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)
Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью
ребёнка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью
ребёнка (детей) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц,

_____ год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне
временно взять ребёнка (детей) в свою семью.

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)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Документы _____ приняты «__» _____ 20__ года

Регистрационный № _____.

Подпись лица, принявшего документы

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата
рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,
проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____.

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

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 прочее) _____

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, мебели, места для игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и
проживающие фактически):

Фамилия,	Год	Место работы,	Родственное	С какого
----------	-----	---------------	-------------	----------

имя, отчество	рождения	должность или место учебы	отношение	времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей

_____ между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей)
в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

_____ обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления заключения

Заключение
органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью
гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно
с указанием причин)

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью»

Блок – схема
предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью»



