

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
образования и науки  
Удмуртской Республики  
от «04» августа 2016 года № 612

### **Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – 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».

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

«Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

«Выдача постановления о назначении опекуна (попечителя)».

#### **Описание заявителей**

3. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекуном (попечителем) над ребёнком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей.

4. Не могут быть назначены опекунами и попечителями в соответствии со статьёй 146 Семейного кодекса Российской Федерации лица:

1) лишённые родительских прав;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

4) не прошедшие подготовки по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

5) состоящие в союзе, заключённом между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

6) больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

7) отстранённые от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

8) ограниченные в родительских правах;

9) бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

10) страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребёнка под опеку, попечительство.

5. В случае назначения ребёнку, нуждающемуся в установлении над ним опеки или попечительства, нескольких опекунов граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), в частности супруги, подают заявление совместно.

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

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

7. Органами опеки и попечительства, осуществляющими государственные полномочия по вопросам опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних, являются органы местного самоуправления в Удмуртской Республике.

Перечень структурных подразделений органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, предоставляющих государственную услугу (далее соответственно – отдел опеки и попечительства, орган местного самоуправления) 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.

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в отделах 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 путём обращения в многофункциональные центры 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.

9. На информационных стендах в отделе 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.

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

11. 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 отделов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения;

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) Министерства и (или) органа местного самоуправления, отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Для получения информации по вопросам предоставления подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» заявитель (его представитель) обращается в отдел опеки и попечительства по месту жительства.

Для получения информации по вопросам предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» заявитель (его представитель) обращается в отдел опеки и попечительства по месту жительства ребёнка (детей), нуждающегося (нуждающихся) в установлении над ним опеки или попечительства.

13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела 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.

14. 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.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела опеки и попечительства и фамилии должностного лица, 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.

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

18. 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 отделом опеки и попечительства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

19. Наименование государственной услуги – «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

20. Предоставление подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» осуществляется отделом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Предоставление подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» осуществляется отделом опеки и попечительства по месту жительства ребёнка (детей), нуждающегося (нуждающихся) в установлении над ним опеки или попечительства.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун (попечитель) может быть назначен отделом опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя).

## 21. Министерство:

организует деятельность отделов 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)».

22. В процессе предоставления государственной услуги отдел опеки и попечительства 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;

Пенсионным фондом Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, в части предоставления документов (сведений) о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию или иным пенсионным выплатам (в случае если основным источником доходов заявителя являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

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).

23. 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» отдел 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**

24. Результатом предоставления подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» является принятие решения:

- о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);
- о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Решение принимается в форме заключения.

25. Результатом предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» является принятие решения:

- о назначении опекуна (попечителя);
- об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Решение принимается в форме постановления.

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

27. Решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) принимается не позднее 10 дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 32, пунктом 37 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), полученных по межведомственным запросам.

Решение о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) принимается не позднее 10 дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 33, пунктами 34, 37 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), полученных по межведомственным запросам.

28. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, отдел опеки и попечительства в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

29. Решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), решение о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), акт обследования условий жизни заявителя направляются (вручаются) заявителю (его представителю) в течение 3 дней со дня принятия (утверждения) соответствующего решения (акта).

30. Заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения заявителя в установленном законом порядке в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой отдел опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребёнка, принять его под опеку (попечительство), взять в приёмную или патронатную семью»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;

приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – приказ Минобрнауки России № 623);

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**

32. Для предоставления подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» органу опеки и

попечительства по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или 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 согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

пенсионное удостоверение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на приём ребёнка (детей) в семью;

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждена приказом Минобрнауки России № 623;

автобиография;

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

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим, четвёртым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации. Форма соответствующего запроса, а также форма и порядок предоставления ответа утверждены приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 (ред. от 19.02.2015) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

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

3) предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя):

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.

33. Для предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» органу опеки и попечительства по месту жительства ребёнка (детей), нуждающегося (нуждающихся) в опеке или попечительстве, необходимы следующие документы (сведения) (кроме случая, когда заявитель имеет заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)):

1) представляемые заявителем или 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 согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

пенсионное удостоверение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждена приказом Минюста России № 623;

автобиография;

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

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления,

предусмотренные абзацами третьим, четвёртым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

3) предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя):

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.

34. Для предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» органу опеки и попечительства по месту жительства ребёнка (детей), нуждающегося (нуждающихся) в опеке или попечительстве, необходимы следующие документы (сведения) (в случае, когда заявитель имеет заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)):

1) представляемые заявителем или 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 согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

2) предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя):

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.

35. 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.

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.

В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе самостоятельно не представляет документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, в заявлении заявителем (его

представителем) дополнительно указываются сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения указанных документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

36. Принимаются в течение года с момента выдачи следующие документы:

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

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим - четвёртым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) действительно в течение двух лет со дня его выдачи.

37. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 32, подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

38. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

39. 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 статей 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 32 – 34, 37 настоящего Административного регламента.

40. 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.

41. 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 отдел 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, регуливающими 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 определённую часть 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 отдел опеки и попечительства по собственной инициативе.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 32, подпунктами 1, 3 пункта 33, пунктами 34, 37 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 32 – 37, 39, 40 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).

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

43. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов следующих документов (кроме случая, когда заявитель обращается за предоставлением подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» и имеет заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)), предусмотренных подпунктом 1 пункта 32, подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов следующих документов (в случае, когда заявитель обращается за предоставлением подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» и имеет заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)):

письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя;  
письменное согласие детей (ребенка), достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;

4) 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**

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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**

46. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

47. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди получения результата предоставления государственной услуги - более 15 минут.

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

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

49. Помещения 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».

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

51. 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.

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

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

61. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдел 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».

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

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

64. 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.

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

66. 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.

67. 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**

68. 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.

**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**

69. 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).

70. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел 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 отдел 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 отдел 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 подпунктах 1, 3 пункта 32, подпунктах 1, 3 пункта 33, пунктах 34, 37 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**

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

приём заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизни заявителя и подготовка акта обследования условий жизни заявителя;

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.

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

73. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Приём заявления о предоставлении государственной услуги и  
прилагаемых к нему документов, их первичная проверка и регистрация**

74. Административная процедура при приёме документов, их первичной проверке и регистрации осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

75. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 32, пункте 37 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»);

личное обращение заявителя либо его представителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства ребёнка (детей), нуждающегося (нуждающихся) в опеке или попечительстве, с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 33, пунктах 34, 37 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»);



получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 32, подпункте 1 пункта 33, пунктах 34, 37 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента.

76. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) 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 «Для документов»;
- 7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 39 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) 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);
- 4) 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»;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об установлении опеки и попечительства (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6) 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);

7) 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)».

78. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 - 8 пункта 76 настоящего Административного регламента.

79. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 42 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 42 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.

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

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

81. Административная процедура при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется при предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» (кроме случая, когда заявитель обратился за предоставлением подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» и имеет заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)).

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

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

84. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 33 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 о предоставлении документов (сведений) об отсутствии судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим – четвёртым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации. Форма соответствующего запроса, а также форма и порядок предоставления ответа утверждены приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», срок ответа не может превышать 30 дней со дня получения соответствующего запроса;

2) в Пенсионный фонд Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о предоставлении документов (сведений) о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию или иным пенсионным выплатам;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов (сведений), подтверждающих право собственности на жилое помещение заявителя (в случае если заявитель является собственником жилого помещения);

4) в жилищно-эксплуатационную организацию о предоставлении документов (сведений), 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;

5) в орган местного самоуправления городского или сельского поселения о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме) и документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма).

85. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 32, подпункте 2 пункта 33 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».

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

87. 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).

88. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса и получения ответа не может превышать восьми рабочих дней.

### **Обследование условий жизни заявителя и подготовка акта обследования условий жизни заявителя**

89. Административная процедура при обследовании условий жизни заявителя осуществляется при предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» (кроме случая, когда заявитель обратился за предоставлением подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» и имеет заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)).

90. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

91. В течение 3 дней со дня со дня получения документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист по опеке производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого:

1) определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном;

2) оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребёнка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

3) в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запрашивает у заявителя оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 32, подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34, пунктом 37 настоящего Административного регламента.

92. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя специалист по опеке:

1) оформляет и распечатывает в двух экземплярах акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту

2) подписывает акт обследования условий жизни заявителя;

3) передаёт акт обследования условий жизни заявителя на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

93. При получении акта обследования условий жизни заявителя руководитель органа опеки и попечительства:

1) проверяет правильность оформления акта обследования условий жизни заявителя и при отсутствии замечаний согласует его и передает на утверждение руководителю органа местного самоуправления;

2) возвращает акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке.

Утвержденный акт обследования условий жизни заявителя заверяется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления.

94. В течение 3 дней со дня утверждения акта обследования условий жизни заявителя специалист по опеке направляет (вручает) заявителю один экземпляр акта обследования условий жизни заявителя.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

95. Общий максимальный срок осуществления действий при обследовании условий жизни заявителя не может превышать шести дней.

### **Подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

96. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выполняется при предоставлении всех подуслуг.

97. 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).

98. При получении специалистом по опеке документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, а также акта обследования условий жизни заявителя 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 органа опеки и попечительства:

заклучения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

акта о назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект решения органа опеки и попечительства:

заклучения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

акта об отказе в назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

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

99. 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)».

100. 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 двух дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

101. Административная процедура при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

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

103. При получении проекта решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, и актом обследования условий жизни заявителя от специалиста по опеке руководитель органа местного самоуправления:

- 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, передает специалисту по делопроизводству;

5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по опеке на доработку.

Специалист по делопроизводству обеспечивает регистрацию решения органа опеки и попечительства, заверяет подпись руководителя органа местного самоуправления оттиском гербовой печати и возвращает документы специалисту по опеке.

104. Максимальный срок осуществления действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать двух дней.

### **Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

105. Административная процедура при выдаче заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

106. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного, зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, и актом обследования условий жизни заявителя.

107. Специалист по опеке:

1) вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации заявлений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) 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 отдел опеки и попечительства;

3) выдаёт под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (направляет) заявителю (его представителю) один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также возвращает все представленные заявителем (его представителем) оригиналы документов. Копии выданных заявителю (его представителю) документов хранятся в органе опеки и попечительства;

4) в случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги разъясняет заявителю (его представителю) порядок обжалования вынесенного решения;

5) приобщает второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями документов, представленных заявителем (его представителем), документы, полученные по межведомственным запросам, а также акт обследования условий жизни заявителя к материалам дела органа опеки и попечительства, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

108. Общий максимальный срок осуществления действий при выдаче заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать трех 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**

109. 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.

110. 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.

111. 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**

112. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Министерства (далее – уполномоченный контрольный отдел) посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах опеки и попечительства.

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

114. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным контрольным отделом Министерства по решению министра образования и науки Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

115. Уполномоченным контрольным отделом Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

116. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства. Справка подписывается начальником уполномоченного контрольного отдела Министерства.

117. 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**

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

119. 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**

120. 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.

121. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

123. 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**

124. 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.

125. 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.

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

в орган местного самоуправления - на решение (действие, бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства (в том числе руководителя органа опеки и попечительства);

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

в Правительство Удмуртской Республики - на решение (действие, бездействие) министра образования и науки Удмуртской Республики.

127. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 126 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

128. 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).

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

130. Жалоба, поступившая в отдел 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.

131. 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.

132. 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.

133. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. 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.

135. 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.

136. 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 «Установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними»

## ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений органов местного самоуправления в Удмуртской Республике,  
предоставляющих государственную услугу «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

№ п/п	Наименование органов опеки и попечительства, адреса официальных сайтов муниципальных районов (городских округов)	Адрес Администрации муниципального района (городского округа)	Часы приема граждан руководителем Администрации муниципального района (городского округа)	Телефон, адрес электронной почты руководителя Администрации муниципального района (городского округа)	Адрес места нахождения органа опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты органа опеки и попечительства	График (режим) работы органов опеки и попечительства
1.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Алнашский район» <a href="http://www.alnashi.udmurt.ru">http://www.alnashi.udmurt.ru</a>	с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8	Первая и третья пятница 14.00-16.00	(34150) 3-12-05, 3-13-39 <a href="mailto:alnashi@udmnet.ru">alnashi@udmnet.ru</a>	с.Алнаши, ул.Комсомольская, 8	(34150)3-10-91 <a href="mailto:rono-aln@udm.net">rono-aln@udm.net</a>	Понедельник-пятница 8.00-16.00
2.	Отдел по делам семьи, материнства и детства	п.Балезино, ул.Кирова, 2	Понедельник 14.00-17.00	(34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09	п.Балезино, ул.Кирова, 2	(34166) 5-20-70	Понедельник-среда,



	Администрации муниципального образования «Балезинский район» <a href="http://www.balezino.udmurt.ru">http://www.balezino.udmurt.ru</a>			<a href="mailto:raion2@udmnet.ru">raion2@udmnet.ru</a>		<a href="mailto:detibal@yandex.ru">detibal@yandex.ru</a>	Пятница 8.00-16.00
3.	Управления народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район» <a href="http://www.vavozh-raion.udmurt.ru">http://www.vavozh-raion.udmurt.ru</a>	с.Вавож, ул. Интернациональн ая. 45аСоветская, 45	первый и третий четверг месяца 8.30-12.00	(34155) 2-13-73 2-14-84 2-16-40 (факс) <a href="mailto:adm-vav@udm.net">adm-vav@udm.net</a>	с.Вавож, ул.Интернацио нальная, д.45а	(34155) 2-13- 56 2-17-40 (факс) <a href="mailto:jvavt@udm.net">jvavt@udm.net</a>	Понедельник- четверг 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
4.	Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» <a href="http://www.votkinsk.ru">http://www.votkinsk.ru</a>	г.Воткинск, ул.Красноармейск ая, 43а	Пятница 10.00-13.00	(34145) 5-12-70 5-15-17 5-18-25 (факс) <a href="mailto:votkinsk@udmnet.ru">votkinsk@udmnet.ru</a>	г.Воткинск, ул.Красноарме йская, 43а	(34145)5-26- 95 <a href="mailto:opekavr@yandex.ru">opekavr@yandex.ru</a>	Вторник 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00
5.	Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» <a href="http://www.glazrayon.ru">http://www.glazrayon.ru</a>	г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а	Понедельник 13.00-16.00	(34141) 4-25-75 <a href="mailto:glazrayon@mail.ru">glazrayon@mail.ru</a>	г.Глазов, ул.М.Гвардии, 22а	(34141)7-23- 34 <a href="mailto:glzvro@mail.ru">glzvro@mail.ru</a>	Понедельник- пятница 8.00-17.00
6.	Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Граховский район» <a href="http://www.grahovo.udmurt.ru">http://www.grahovo.udmurt.ru</a>	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	Пятница 10.00-16.00	(34163) 3-14-45 3-17-53 (факс) <a href="mailto:grahadmin@udmnet.ru">grahadmin@udmnet.ru</a>	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	(34163) 3-15- 02 3-18-18 <a href="mailto:irgrah@mail.ru">irgrah@mail.ru</a>	Пятница 8.00- 16.00
7.	Отдел по делам семьи, материнства и детства	с.Дебесы, ул.Советская, 88	Четверг 15.00-17.00	(34151) 2-11-61 2-12-51, 2-14-38	с.Дебесы, ул.Советская,	(34151) 4-15- 80	Понедельник- пятница

	Администрации муниципального образования «Дебесский район» <a href="http://www.debesy.udmurt.ru">http://www.debesy.udmurt.ru</a>			<a href="mailto:debraisd@udmnet.ru">debraisd@udmnet.ru</a> <a href="mailto:deb_adm@udmnet.ru">deb_adm@udmnet.ru</a> u	88	<a href="mailto:deb-os@udmnet.ru">deb-os@udmnet.ru</a> u	8.00-16.00
8.	Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» <a href="http://www.завьяловский.рф">http://www.завьяловский.рф</a>	С.Завьялово, ул.Калинина, 68	1,3 четверг 8.30-16.00	(3412) 62-12-05 62-12-70	С.Завьялово, ул.Калинина,2 9	(3412)62-06- 40 <a href="mailto:uozrur@mail.ru">uozrur@mail.ru</a>	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
9.	Управления по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район» <a href="http://www.игра.udmurt.ru">http://www.игра.udmurt.ru</a>	п.Игра, ул.Советская, 29	Понедельник 14.00-17.00	(34134) 4-21-35 4-22-38 <a href="http://www.игра_adm@udm.net">www.игра_adm@udm.net</a>	п.Игра, ул.Советская, 33	(34134) 4-34- 33 <a href="mailto:opeka-igra-adm@udm.net">opeka-igra-adm@udm.net</a>	Понедельник,вт орник, четверг 8.00-17.00
10.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Камбарский район» <a href="http://www.kamrayon.ru">http://www.kamrayon.ru</a>	г.Камбарка, ул.Советская, 18	Пятница 14.00-17.00	(34153) 3-11-44 3-33-13, 3-07-24 <a href="mailto:kamadmin4@udm.net">kamadmin4@udm.net</a>	г.Камбарка, пер.Школьный , 22	(34153) 3-02- 77 <a href="mailto:rono1810@udmnet.ru">rono1810@udmnet.ru</a>	Вторник, четверг 8.30-12.30
11.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Каракулинский район» <a href="http://www.karakulino.udmurt.ru">http://www.karakulino.udmurt.ru</a>	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	Понедельник 15.00-16.00 Среда 10.00-12.00	(34132) 3-13-44 3-11-36 <a href="mailto:karnet@udm.net">karnet@udm.net</a>	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	(34132) 3-11- 75 3-14-60 <a href="mailto:karnet@udm.net">karnet@udm.net</a>	Понедельник- пятница 8.00-16.42
12.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства	пос.Кез, ул.Кирова, 5	Четверг 16.00-19.00	(34158) 3-11-39 <a href="mailto:kezadm@yandex.ru">kezadm@yandex.ru</a>	пос.Кез, ул.Кирова, 5	(34158) 3-12- 61	Среда 8.00-16.15

	Администрации муниципального образования «Кезский район» <a href="http://www.kez.udmurt.ru">http://www.kez.udmurt.ru</a>					3-09-28 <a href="mailto:kezadm@yandex.ru">kezadm@yandex.ru</a>	Пятница 8.00-16.00
13.	Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми Администрации муниципального образования «Кизнерский район» <a href="http://www.mykizner.ru">http://www.mykizner.ru</a>	п.Кизнер, ул.Красная, 16	Понедельник 15.00- 17.00	(34154) 3-19-05 3-14-98 (факс) <a href="mailto:kizner-adm@udm.net">kizner- adm@udm.net</a>	п.Кизнер, ул.Красная, 16	(34154) 3-21- 37 <a href="mailto:semja-kizner@yandex.ru">semja- kizner@yand ex.ru</a>	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» <a href="http://www.kiyasovo.udmurt.ru">http://www.kiyasovo.udmurt.ru</a>	с.Киясово, ул.Красная, 2	Четверг 13.00-16.00	(34133) 2-28-90 3-27-50 <a href="mailto:kiyasad@udm.net">kiyasad@udm.net</a>	с.Киясово, ул.Красная, 2	(34133) 3-25- 56 <a href="mailto:kiyasad@udm.net">kiyasad@udm .net</a>	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» <a href="http://www.mo-krasno.ru">http://www.mo-krasno.ru</a>	с.Красногорское, ул.Ленина,64	Четверг 15.00-17.00	(34164) 2-16-00 <a href="mailto:krasno2@udm.net">krasno2@udm.net</a>	с.Красногорск ое, ул.Ленина,64	(34164) 2-19- 57 2-17-42 <a href="mailto:jguar20@mail.ru">jguar20@mail .ru</a>	Понедельник- пятница 8.00-16.00
16.	Отдел по опеке и попечительству	с.Малая Пурга, ул.Площадь	Среда 10.00-13.00	(34138) 4-13-38 4-16-84	с.Малая Пурга, ул.Площадь	(34138) 4-24- 56	Понедельник, пятница

	Администрации муниципального образования «Малопургинский район» <a href="http://www.malayapurga.ru">http://www.malayapurga.ru</a>	Победы, 1		<a href="mailto:mal-purga@udmnet.ru">mal-purga@udmnet.ru</a>	Победы, 1	4-11-40 <a href="mailto:malopraion@udm.net">malopraion@udm.net</a>	8.30-15.30
17.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район» <a href="http://www.mozhga-rayon.ru">http://www.mozhga-rayon.ru</a>	г.Можга, ул.Можгинская, 59	Пятница 14.00-17.00	(34139) 3-17-04 3-12-98 <a href="mailto:mozhraion@udm.net">mozhraion@udm.net</a>	г.Можга, ул.Можгинска я, 59	(34139) 4-33- 87, 4-30-67 <a href="mailto:semya_mozhraion@mail.ru">semya_mozhraion@mail.ru</a>	Понедельник- пятница 8.00-17.00
18.	Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район» <a href="http://www.sarapulrayon.udmurt.ru">http://www.sarapulrayon.udmurt.ru</a>	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30	Понедельник 14.00-16.00	(34147) 2-48-10 <a href="mailto:saadmin@udmnet.ru">saadmin@udmnet.ru</a>	с.Сигаево, ул.Лермонтова , 30	(34147) 2-46- 34 2-44-12 <a href="mailto:opekasr@yandex.ru">opekasr@yandex.ru</a>	Понедельник- пятница 8.00-17.00
19.	Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район» <a href="http://www.selty.udmurt.ru">http://www.selty.udmurt.ru</a>	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	Второй четверг месяца 10.00-12.00	(34159) 3-13-41 3-21-47 <a href="mailto:slt-adm2@udm.net">slt-adm2@udm.net</a>	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	(34159) 3-15- 32 <a href="mailto:opeka-selty@rambler.ru">opeka-selty@rambler.ru</a>	Понедельник- пятница 8.00-16.00
20.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» <a href="http://www.sumsi-adm.ru">http://www.sumsi-adm.ru</a>	С.Сюмси, ул.Советская, 45	Понедельник 13.00-17.00	(34152) 2-10-40 <a href="mailto:sumsi-adm@udm.net">sumsi-adm@udm.net</a>	С.Сюмси, ул.Советская, 45	(34152) 2-19- 01 <a href="mailto:sumsi-adm@udm.net">sumsi-adm@udm.net</a>	Понедельник- пятница 8.30-16.30
21.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав	п.Ува, ул.Калинина, 19	Понедельник 14.00-16.00	(34130) 5-13-60 5-11-04, 5-19-73	п.Ува, ул.Калинина,	(34130) 5-14- 71	Понедельник- пятница

	детства Администрации муниципального образования «Увинский район» <a href="http://www.uva.udmurt.ru">http://www.uva.udmurt.ru</a>			<a href="mailto:adminuva@udmnet.ru">adminuva@udmnet.ru</a>	19	<a href="mailto:adminuva@udmnet.ru">adminuva@udmnet.ru</a>	8.00-16.00
22.	Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район» <a href="http://www.sharkan.udmurt.ru">http://www.sharkan.udmurt.ru</a>	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	Понедельник 8.30-16.00	(34136) 3-34-31 3-31-65 <a href="mailto:prohorovaa@udm.net">prohorovaa@udm.net</a> <a href="mailto:shark@udmnet.ru">shark@udmnet.ru</a>	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	(34136) 3-22-78 <a href="mailto:sharsemi@udm.net">sharsemi@udm.net</a>	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» <a href="http://www.yukamensk.udmurt.ru">http://www.yukamensk.udmurt.ru</a>	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	Пятница 13.00-17.00	(34161) 2-13-44 2-16-37 <a href="mailto:Admukam@udmnet.ru">Admukam@udmnet.ru</a>	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	(34161) 2-17-19 <a href="mailto:org-opек@yandex.ru">org-opек@yandex.ru</a>	Понедельник- пятница 8.00-16.30
24.	Управление образования Администрации муниципального образования «Як-Бодьинский район» <a href="http://www.bodia.ru">http://www.bodia.ru</a>	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69	Пятница 13.30-17.00	(34162) 4-14-54 <a href="mailto:bodjaadm@yandex.ru">bodjaadm@yandex.ru</a>	с.Якшур- Бодья, ул.Пушиной, 69	(34162) 4-11-92 4-15-33 <a href="mailto:olga-ageeva1982@rambler.ru">olga-ageeva1982@rambler.ru</a>	Понедельник- пятница 8.00-17.00
25.	Сектор по работе с семье Администрации муниципального образования «Ярский район»	пос.Яр, ул. Советская, 55	Пятница 14.00-16.00	(34157) 4-13-54 4-11-08 (факс) <a href="mailto:yarraion@udmnet.ru">yarraion@udmnet.ru</a>	пос.Яр, ул. Советская, 57	(34157) 4-08-05 <a href="mailto:jr.opeka@yandex.ru">jr.opeka@yandex.ru</a>	Пятница 14.00-16.00

	<a href="http://www.yar.udmurt.ru">http://www.yar.udmurt.ru</a>						
26.	Управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов» <a href="http://www.glazov-gov.ru">http://www.glazov-gov.ru</a>	г.Глазов, ул.Динамо, 6	Понедельник с 14.00 до 15.00, запись ежедневно по т. (34141) 2-93-37 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	(34141) 2-18-50 <a href="mailto:admin@glazov-gov.ru">admin@glazov-gov.ru</a>	г.Глазов, ул. Короленко 8	(34141) 6-60-24 6-65-23 <a href="mailto:opeka02@glazov-gov.ru">opeka02@glazov-gov.ru</a>	Понедельник 13.00 – 18.00 четверг 8.00-12.00
27.	Управления социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Город Воткинск» <a href="http://www.votkinsk.ru">http://www.votkinsk.ru</a>	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	Последняя пятница каждого месяца с 13.00 по предварительной записи	(34145) 5-17-11 <a href="mailto:votglava@udmnet.ru">votglava@udmnet.ru</a> <a href="mailto:Votadmin@udm.net">Votadmin@udm.net</a>	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	(34145) 4-84-81 5-23-31 <a href="mailto:opekavtk@yandex.ru">opekavtk@yandex.ru</a>	Четверг 14.00-17.00
28.	Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга» <a href="http://www.mozhga-gov.ru">http://www.mozhga-gov.ru</a>	г.Можга, ул. Можгинская, 59	Пятница 13.00-15.00	(34139) 3-12-28 3-19-29 <a href="mailto:mozh-uomis@udmnet.ru">mozh-uomis@udmnet.ru</a>	г.Можга, ул.Вокзальная, 6	(34139) 3-11-88 <a href="mailto:mozh-uomis@udmnet.ru">mozh-uomis@udmnet.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00
29.	Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации	г.Сарапул, пл. Красная. 8	С 14.00-17.30, по предвари-	(34147) 4-19-48 <a href="mailto:uds-sar@udmnet.ru">uds-sar@udmnet.ru</a>	г.Сарапул, ул.Первомайская, 25	(34147) 4-18-81, 4-07-59	Понедельник, вторник- 8.30-17.30

	муниципального образования «Город Сарапул» <a href="http://www.adm-sarapul.ru">http://www.adm-sarapul.ru</a>		тельной за- писи по тел. 4-19-17			<a href="mailto:uds-sar@udmnet.ru">uds-sar@udmnet.ru</a>	Среда - 8.30-12.00 Обед 12.00-12.48
30.	Отдел по делам семьи охране прав детства Администрации Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск» <a href="http://www.izh.ru">http://www.izh.ru</a>	г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5	Пятница 14.00-16.00	(3412)441-43-59 <a href="mailto:sekr@indr.izh.ru">sekr@indr.izh.ru</a>	г.Ижевск, ул.Дзержинско го, 5	(3412) 41-43-60 41-43-58 <a href="mailto:deti@indr.izh.ru">deti@indr.izh.ru</a> <a href="mailto:aizatullina@indr.izh.ru">aizatullina@indr.izh.ru</a>	Среда 13.00-17.00 Пятница 9.00-16.00 Обед 12.00-12.48
31.	Отдел по делам семьи и охраны прав детства Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск» <a href="http://www.izh.ru">http://www.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.Азина, 146	Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48	(3412) 41-44-42 <a href="mailto:upr@lenr.izh.ru">upr@lenr.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.Азина, 146	(3412) 41-44-46 41-44-22 (факс) <a href="mailto:opeka@lenr.izh.ru">opeka@lenr.izh.ru</a>	Вторник 9.00-17.00 пятница 9.00-16.00 обед 12.00-12.48
32.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск» <a href="http://www.izh.ru">http://www.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48	(3412) 41-44-00 59-75-08 <a href="mailto:main@octr.izh.ru">main@octr.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	(3412) 41-43-89 41-43-87 41-43-88 <a href="mailto:main@octr.izh.ru">main@octr.izh.ru</a>	Вторник 9.00-17.00 четверг 13.00-17.00 обед 12.00-12.48
33.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования	Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150	Пятница 14.00-16.00 по предвари- тельной записи	(3412) 41-45- 25 <a href="mailto:main@perv.izh.ru">main@perv.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.Пушкинска я, 150	(3412) 41-45-31, 41-45-29 <a href="mailto:opeka@perv.izh.ru">opeka@perv.izh.ru</a>	Вторник 09.00-17.00 пятница 09.00-16.00 обед

	«Город Ижевск» <a href="http://www.izh.ru">http://www.izh.ru</a>						12.00-12.48 по предвари- тельной записи
34.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск» <a href="http://www.izh.ru">http://www.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	Пятница 13.00-16.00	(3412)41-44-78 <a href="mailto:main@ustr.izh.ru">main@ustr.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	(3412) 41-44- 69 <a href="mailto:opeka@ustr.izh.ru">opeka@ustr.izh.ru</a>	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» <a href="http://www.izh.ru">http://www.izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул. Пушкинская, 276	Пятница 14.00-16.00	(3412) 41-45-18 <a href="mailto:org@izh.ru">org@izh.ru</a>	Г.Ижевск, ул.С. Ковалевской 4а	(3412) 41-45- 18 41-45-16 <a href="mailto:soc@uspn.izh.ru">soc@uspn.izh.ru</a>	Пятница 14.00-16.00



Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Удмуртской Республики по предоставлению  
органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление  
опеки и попечительства над  
несовершеннолетними»

Форма\*

В отдел опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

\_\_\_\_\_ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

---

\* Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. №334

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

---

(подпись, дата)

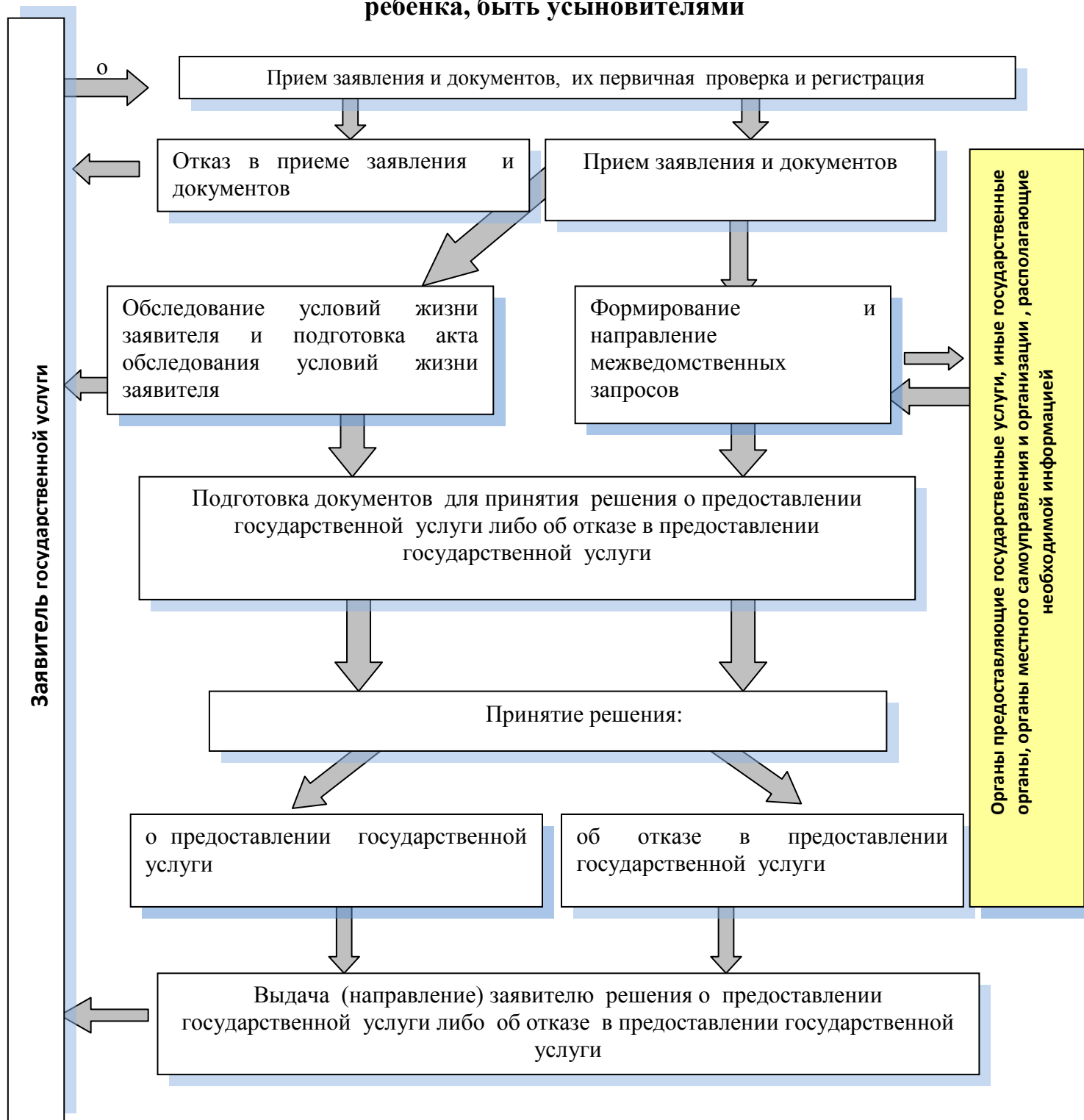
---

\_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Удмуртской Республики по предоставлению  
органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление  
опеки и попечительства над  
несовершеннолетними»

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги по подготовке заключения о  
возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить  
ребенка, быть усыновителями**



Приложение 4  
к Административному регламенту Министерства  
образования и науки Удмуртской Республики по  
предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними»

**Журнал**  
**регистрации заявлений об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п\п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Содержание заявления	Межведомственные запросы (дата отправки, дата получения)	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя органа опеки и попечительства.

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту Министерства  
образования и науки Удмуртской Республики по  
предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними»

Штамп органа опеки и попечительства

Расписка – уведомление о приёме документов

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающим по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

представлены для \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

следующие документы:

	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений об  
установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа опеки и попечительства)

Приложение 6  
к Административному регламенту Министерства  
образования и науки Удмуртской Республики по  
предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними»

Оформляется на бланке органа опеки и попечительства

Форма\*

\_\_\_\_\_

Дата составления акта

**Акт обследования**  
**условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем**  
**несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения**  
**родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством**  
**Российской Федерации формах\***

Дата обследования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место жительства:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_ место пребывания:

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

\_\_\_\_\_ Образование:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Профессиональная деятельность:

\_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

\_\_\_\_\_ Жилая площадь, на которой проживает

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

\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ кв.м., состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
комнаты: \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ кв.м. на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_-этажном доме.

\_\_\_\_\_ Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,  
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ,  
ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,  
неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребёнка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

---



---



---

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Обследование провёл:

Должность лица,  
проводившего обследование

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Место печати

Приложение 7  
к Административному регламенту Министерства  
образования и науки Удмуртской Республики по  
предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними»

Оформляется на бланке органа опеки и попечительства

Форма\*

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
гражданина, о возможности гражданина быть  
опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии) либо в случае  
обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) \_\_\_\_\_

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_



Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)

быть кандидатами(ом) опекуны (попечители):

\_\_\_\_\_ (решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в опекуны (попечители)

\_\_\_\_\_ принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

\_\_\_\_\_ в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в опекуны

\_\_\_\_\_ (попечители) должны быть указаны причины отказа\*\*)

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Место печати

\* Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

\*\* Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в опекуны (попечители)

Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту Министерства  
образования и науки Удмуртской Республики по  
предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О назначении опекуна (попечителя)

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

проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
о назначении указанного гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (-них)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

установлено, что мать - \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

\_\_\_\_\_  
(причина отсутствия родительского попечения)

отец - \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

\_\_\_\_\_  
(причина отсутствия родительского попечения)

Из представленных документов и акта обследования условий жизни заявителя следует, что

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

может предоставить все условия для проживания и воспитания несовершеннолетнего

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

и в связи с тем, что несовершеннолетний (-ние)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего (-них))

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдано)

место рождения \_\_\_\_\_

остался (-ась) без попечения родителей в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (-ними)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

2. Назначить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
опекуном/попечителем несовершеннолетнего(-них)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))  
\_\_\_\_\_.

3. Назначить выплату ежемесячных денежных средств на содержание подопечного (-ных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

в сумме \_\_\_\_\_ рублей с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отчёт об использовании личных средств несовершеннолетнего подопечного (-ных)  
представлять в \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

в соответствии с законодательством.

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Место печати

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту Министерства  
образования и науки Удмуртской Республики по  
предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «Установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в назначении опекуна (попечителя)

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

проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
о назначении указанного гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (-них)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в назначении опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (-ними)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

в связи \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в назначении опекуна (попечителя))

\_\_\_\_\_ со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт

Настоящее постановление может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Место печати

