



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 2 » февраля 2021 г.

№ 41

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «02» 02 2021 года № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями 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», государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), выдаче акта о назначении опекуна (попечителя) (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, орган местного самоуправления, заключение, акт).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
«Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

«Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)».

Описание заявителей

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

4. Не могут быть назначены опекунами и попечителями лица:
1) лишенные 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 подготовку по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, 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, заключенном 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) отстраненные 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 ребенка под опеку, попечительство.

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

9. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

11. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

12. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcug.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

13. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и

способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

14. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

15. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

16. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

17. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

18. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

20. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

21. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном

портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется гражданину бесплатно.

22. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

23. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

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

25. Краткое наименование государственной услуги – «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

26. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

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

«Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

27. Предоставление подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Предоставление подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун (попечитель) может быть назначен органом местного самоуправления по месту жительства опекуна (попечителя).

Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий 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».

28. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:

подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

предоставления сведений об отсутствии судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим – четвертым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части:

предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

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);

органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о государственной регистрации заключения брака;

органами местного самоуправления в части:

предоставления действующего заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

предоставления акта 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 согласно приложению 5 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – акт обследования условий жизни).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

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

- о выдаче заключения;
- об отказе в выдаче заключения.

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

- о выдаче акта;
- об отказе в выдаче акта.

32. Решения, указанные в пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента, принимаются руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель).

33. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) в случае принятия решений о выдаче заключения, о выдаче акта – выдачей заявителю соответственно:

заключения по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300;

акта по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

2) в случае принятия решений об отказе в выдаче заключения, об отказе в выдаче акта – выдачей заявителю соответственно:

заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300;

решения об отказе в выдаче акта по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

Решение о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в виде подписанного руководителем документа.

Срок хранения в органе местного самоуправления не востребованных заявителем документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги

34. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче заключения, решение о выдаче либо об отказе в выдаче акта принимаются в течение 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

35. Заключение действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

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 ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – приказ Минобрнауки России № 623);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее – приказ Минздрава России № 290н);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – приказ Минпросвещения России № 4);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

37. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

38. Для предоставления подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» (кроме случая, когда заявитель имеет заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) органу местного самоуправления необходимы следующие документы (сведения):

- 1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 4 к приказу Минпросвещения России № 4 (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом Минздрава России № 290н (действительно в течение 6 месяцев с даты оформления);

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

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждена приказом Минобрнауки России № 623;

краткая автобиография;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

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) заявителя (действительна в течение 12 месяцев с момента выдачи);

сведения о государственной регистрации заключения брака (если заявитель состоит в браке);

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (действительна в течение 12 месяцев с момента выдачи);

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

действующее заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (действительно в течение 2 лет с момента выдачи);

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

40. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

41. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном 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.

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

43. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

44. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, пункте 41 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

орган местного самоуправления;
многофункциональный центр.

45. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

46. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, иных 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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

47. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 38 – 41, 43 настоящего Административного регламента.

48. Не допускается отказ в приеме документов в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

49. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, в том числе отсутствие в органе местного самоуправления оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39 настоящего Административного регламента;

2) установление факта недостоверности представленных заявителем сведений.

51. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

**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**

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при
предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Удмуртской Республики**

53. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

54. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

55. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
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**

56. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения органа местного самоуправления должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения органа местного самоуправления должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям органа местного самоуправления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

57. Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

58. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
электронной системой управления очередью (по возможности);
световым информационным табло (по возможности);
системой кондиционирования воздуха (по возможности);
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

59. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен органа местного самоуправления, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

60. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к получению государственной услуги.

61. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

62. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица органа местного самоуправления, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

63. При входе в помещения органа местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

64. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных органа местного самоуправления, принтером и сканером.

65. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в орган местного самоуправления по справочным телефонам органа местного самоуправления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

своевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

67. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Министерством и органами местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

68. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

69. Прием заявителя в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

70. Заявителю, обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) 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» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

72. Документы, формируемые и направляемые заявителем в электронной форме, подписываются простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство, его территориальные органы, органы местного самоуправления.

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

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) обследование условий жизни заявителя и подготовка акта обследования условий жизни заявителя;
- 4) подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача решения о предоставлении государственной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

74. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 126, 127 настоящего Административного регламента.

75. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения многофункциональными центрами административных процедур, предусмотренных подпунктами 2 – 4 настоящего пункта, предусмотрены пунктами 129 – 137 настоящего Административного регламента.

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

76. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

77. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги; получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или через многофункциональный центр.

78. Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее полномочия по вопросам опеки и попечительства (далее – специалист по опеке):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 3) разъясняет нормы Федерального закона № 152-ФЗ;
- 4) проверяет правильность оформления заявления;
- 5) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

- 6) регистрирует заявление;
- 7) заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

79. При приеме заявления и документов через многофункциональный центр в электронной форме специалист по опеке:

- 1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;
- 2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

- 3) регистрирует заявление.

80. В случаях, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента специалист по опеке, специалист многофункционального центра отказывает заявителю в приеме документов.

81. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

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

82. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

83. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

84. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

85. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, специалист по опеке оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – информационная система), и (или) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для:

подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) заявителя и граждан, зарегистрированных с ним;

предоставления документов (сведений) об отсутствии судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим – четвертым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

в Пенсионный фонд Российской Федерации для:

предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

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);

в органы записи актов гражданского состояния для предоставления сведений о государственной регистрации заключения брака;

в орган местного самоуправления Удмуртской Республики для предоставления действующего заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), акта обследования условий жизни.

86. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

87. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем.

Ответы на запросы о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39 направляются уполномоченным органом в орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы не может превышать 7 рабочих дней.

Описание последовательности действий при обследовании условий жизни заявителя и подготовке акта обследования условий жизни заявителя

89. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг, кроме случая, когда заявитель обратился за предоставлением подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» и имеет действующее заключение, выданное по месту жительства гражданина.

90. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

91. В течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, специалист по опеке проводит 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 ребенка, 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 38, подпунктом 1 пункта 39, пунктом 40 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, составленный согласно приложению 5 приказа Минпросвещения России № 4;
- 2) подписывает акт обследования условий жизни заявителя;
- 3) передает акт обследования условий жизни заявителя на согласование руководителю отдела опеки и попечительства.

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

- 1) проверяет правильность оформления акта обследования условий жизни заявителя и при отсутствии замечаний согласует его и передает на утверждение руководителю;
- 2) возвращает акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке.

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

95. 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.

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

97. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем отдела опеки и попечительства акт обследования условий жизни заявителя в двух экземплярах, утвержденный руководителем, и направление заявителю одного экземпляра акта обследования условий жизни заявителя подписанного, второй экземпляр хранится в отделе опеки и попечительства.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденный руководителем акт обследования условий жизни заявителя.

99. Общий максимальный срок осуществления действий при обследовании условий жизни заявителя не может превышать 6 дней.

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги

100. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

101. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

102. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке утвержденного руководителем акта обследования условий жизни заявителя.

103. Специалист по опеке на основании документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, акта

обследования условий жизни заявителя определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

104. Отсутствие у специалиста по опеке оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39 на момент подготовки заключения, акта является основанием для отказа в выдаче заключения, акта.

105. При наличии права на получение государственной услуги специалист по опеке:

- 1) распечатывает в двух экземплярах проект заключения, проект акта;
- 2) передает проект заключения, проект акта руководителю отдела опеки и попечительства на согласование.

106. При отсутствии права на получение государственной услуги специалист по опеке:

- 1) распечатывает в двух экземплярах проект заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), акта об отказе в назначении опекуна (попечителя);
- 2) передает проект заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), акта об отказе в назначении опекуна (попечителя) руководителю отдела опеки и попечительства на согласование.

107. Руководитель отдела опеки и попечительства проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на получение государственной услуги.

108. При отсутствии замечаний руководитель отдела опеки и попечительства согласует проект решения о предоставлении государственной услуги и передает его руководителю для рассмотрения и принятия решения.

109. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта заключения, акта либо проекта заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), акта об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

110. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

111. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

112. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта заключения, акта либо проекта заключения о

невозможности быть опекуном (попечителем), акта об отказе в назначении опекуна (попечителя).

113. Руководитель:

- 1) рассматривает представленные проекты;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передает документы на регистрацию;
- 4) возвращает подписанный и зарегистрированный документ специалисту по опеке.

114. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное подписанное руководителем заключение, акт либо зарегистрированное подписанное руководителем заключение о невозможности быть опекуном (попечителем), акт об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

115. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

116. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке от руководителя зарегистрированного подписанного заключения, акта либо зарегистрированного подписанного заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), акта об отказе в назначении опекуна (попечителя);

117. Специалист по опеке:

1) заносит сведения о принятом решении при предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заключение, акт заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя под роспись в Журнале регистрации заявлений об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заключением, актом либо заключением о невозможности быть опекуном (попечителем), актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется

порядок обжалования соответствующего заключения или акта. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

118. При предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» специалист по опеке на основании заключения вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами в течение 3 дней со дня подписания заключения.

119. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче заключения, акта не может превышать 3 рабочих дней.

120. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заявления, акта.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении заявления, акта в Журнале регистрации заявлений об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

121. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

123. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет замену указанных документов.

124. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

125. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

126. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления.

127. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Описание последовательности действий при приеме многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

128. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

129. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

130. Работник многофункционального центра:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;
- 3) разъясняет нормы Федерального закона № 152-ФЗ;
- 4) проверяет правильность оформления заявления;
- 5) создает скан-образы заявления, заявления и документов, представленных заявителем, и вносит их в информационную систему многофункционального центра;
- 6) заверяет соответствие скан-образов заявления и документов, внесенных в информационную систему многофункционального центра, подлинникам документов, представленных заявителем на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи специалиста многофункционального центра;
- 7) изготавливает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно (в случае отсутствия возможности передачи заявления и документов в орган местного самоуправления в электронной форме).

Для заверения копии проставляет заверительную надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

- 8) регистрирует заявление в информационной системе многофункционального центра;
- 9) заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту в получении документов для предоставления государственной услуги;
- 10) возвращает подлинники документов заявителю.

131. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе многофункционального центра.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Описание последовательности действий при направлении многофункциональным центром документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления

132. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

133. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

134. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе многофункционального центра.

135. Документы, представленные заявителем, передаются в орган местного самоуправления в электронной форме (скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов, представленных заявителем, направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

136. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра составляет сопроводительный реестр. Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, подписывается работником многофункционального центра с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты.

При передаче документов, представленных заявителем, один экземпляр сопроводительного реестра передается в орган местного самоуправления, второй, с отметкой органа местного самоуправления (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

137. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем, в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем, в орган местного самоуправления посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике либо оформление сопроводительного реестра.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в информационной системе многофункционального центра.

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**

138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

139. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

140. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, 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**

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики № 6-РЗ (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

142. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

143. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

144. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании конкретных обращений граждан и (или) организаций.

145. При проведении проверок Министерством осуществляется контроль в том числе за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

146. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

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

147. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

148. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;

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.

149. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

150. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

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

текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

152. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

153. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

154. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления;

на официальном сайте многофункционального центра;

на Едином портале государственных услуг;

на Региональном портале государственных услуг;

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

156. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в орган местного самоуправления;
- 2) в Министерство;
- 3) многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

157. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

158. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официальных сайтов Министерства, органа местного самоуправления;
Единогортала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

159. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;
официального сайта многофункционального центра;

Единого портала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

160. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе местного самоуправления или Министерстве соответственно.

161. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:
в орган местного самоуправления или Министерство;
в многофункциональный центр;
в случае, указанном в подпункте 3 пункта 156 настоящего Административного регламента, в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

162. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

163. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

165. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, многофункционального центра, организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

166. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

167. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

168. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 167 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

169. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

170. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

171. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе местного самоуправления, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

172. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подписывается руководителем.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

173. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

174. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

175. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

176. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
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: _____

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Содержание заявления	Межведомственные запросы (дата отправки, дата получения)	Сведения о принятом решении	Подпись заявителя о получении решения
1	2	3	4	5	6	7	

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

Штамп органа опеки и попечительства

Расписка-уведомление о приеме документов

Гражданином(-кой) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающим(-ей) по адресу: _____

(адрес заявителя)

представлены для _____

(наименование государственной услуги)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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 3
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной
услуги «Установление опеки и
попечительства над
несовершеннолетними»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

«__» _____ 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(-их) _____,
(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))

отчет об использовании личных средств несовершеннолетнего подопечного (-ных) представлять в _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с законодательством.

Руководитель органа

местного самоуправления _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Место печати

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

«__» _____ 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
местного самоуправления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати
