



ПРИКАЗ

«05» сентября 2016 г.

№ 191

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Установление и прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»**

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 и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 15 мая 2014 года № 108 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»;

пункт 5 приказа Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 мая 2016 года № 118 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики и Комитета по делам семьи и

демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по вопросам предоставления государственных услуг».

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

Министр



О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от «05» сентября 2016 года № 191

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по установлению и прекращению опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (далее соответственно – государственная услуга, совершеннолетний подопечный).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);
выдача акта о назначении опекуна (попечителя);
выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя);
выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Описание заявителей

3. Право на получение подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» имеют совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями, проживающие на территории Удмуртской Республики.

4. Право на получение подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» имеют совершеннолетние дееспособные граждане, в том числе состоящие на учёте в органах опеки и попечительства в качестве граждан, желающих стать опекуном или попечителем, выразившие желание стать опекунами или попечителями или установить предварительные опеку или попечительство.

5. Право на получение подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» имеют опекуны или попечители совершеннолетних подопечных, проживающих на территории Удмуртской Республики.

6. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишённые родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

7. Бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

8. Орган опеки и попечительства исходя из интересов лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может назначить ему нескольких опекунов или попечителей.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

9. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы либо органы опеки и попечительства) с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): минсоцполитики18.рф;

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

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

11. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты территориального органа;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

12. На официальном сайте Министерства размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

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

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

14. Для получения информации граждане, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента (далее – заявители) обращаются в территориальный орган:

по месту жительства заявителя – по вопросам выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

по месту учёта совершеннолетнего подопечного – по вопросам выдачи акта о назначении опекуна (попечителя), акта о временном назначении опекуна (попечителя), акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит решение вопросов опеки и попечительства (далее – специалист по опеке), и должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по опеке (специалист по приёму населения) даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по опеке (специалистом по приёму населения) на основании письменного обращения заявителя в

территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

20. При получении запроса по электронной почте специалист по опеке (специалист по приёму населения) направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

22. Предоставление подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» осуществляется территориальным органом по месту жительства заявителя.

Предоставление подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» осуществляется территориальным органом, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун или попечитель может быть назначен территориальным органом по месту жительства заявителя.

23. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

24. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части предоставления документов (сведений), подтверждающих получение пенсии с указанием её размера;

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

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части предоставления документов (сведений) о соответствии жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

Министерством внутренних дел по Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений) об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

жилищно-эксплуатационными организациями, подведомственными органам местного самоуправления, в части предоставления документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением (если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения), копии поквартирной карточки и копии финансового лицевого счёта.

25. 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» территориальный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

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

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

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

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

28. Результатом предоставления подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» является принятие территориальным органом решения:

- о временном назначении опекуна (попечителя);
- об отказе во временном назначении опекуна (попечителя).

29. Результатом предоставления подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» является принятие территориальным органом решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

30. Решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) принимается в форме заключения, решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) – в форме акта (далее – акты органа опеки и попечительства).

Срок предоставления государственной услуги

31. Решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя) принимается в течение 15 дней со дня представления заявления с соответствующими документами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 38, подпунктами 1, 3 пункта 39, пунктом 40 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента.

32. Решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей принимается не позднее 30 дней со дня представления заявления с документами, предусмотренными пунктом 41 настоящего

Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

33. Акты органа опеки и попечительства направляются (вручаются) заявителю в течение 3 дней со дня их подписания.

34. В случаях, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

35. На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист по опеке в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в Журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – Журнал учёта граждан). Форма Журнала учёта граждан утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927».

36. Заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в другой орган опеки и попечительства в Российской Федерации по своему выбору.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

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

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

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 приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

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

38. Для предоставления заявителю, не состоящему на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» или подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» территориальному органу по месту жительства заявителя или территориальному органу, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте (а при наличии обстоятельств, заслуживающих внимания, – по месту жительства заявителя), соответственно необходимы следующие документы (сведения):

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

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее – заявление о назначении опекуном (попечителем), по форме, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (для заявителей, состоящих в трудовых отношениях);

документы, подтверждающие доходы (для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, за исключением пенсионеров);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное по форме и в порядке, установленном 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 приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

копия свидетельства о браке (для заявителей, состоящих в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» в случае принятия решения о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей заявителя);

документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

автобиография;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

копия финансового лицевого счёта с места жительства заявителя;

справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

справка, подтверждающая получение пенсии с указанием её размера (для пенсионеров);

3) предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.

39. В случае если заявитель состоит на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, для предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» территориальному органу, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте (а при наличии обстоятельств, заслуживающих внимание, – по месту жительства заявителя), необходимы следующие документы (сведения):

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

заявление о назначении опекуном (попечителем);

заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае принятия решения заявителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей заявителя);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение (в случае если заявитель является собственником жилого помещения);

справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (при изменении места жительства после получения заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем));

3) предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.

40. Для предоставления подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» территориальному органу, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте, необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемое заявителем самостоятельно в подлиннике, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг – заявление о временном назначении опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.

41. Для предоставления подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» территориальному органу, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте, необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемое заявителем самостоятельно в подлиннике, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг – заявление об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.

42. Документами, удостоверяющими личность гражданина, являются:

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.

43. В случае назначения совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 38 настоящего Административного регламента, подаётся опекунами, в частности супругами, совместно.

44. Документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подпункта 1 пункта 38 настоящего Административного регламента, принимаются территориальным органом в течение 1 года со дня его выдачи, документ, предусмотренный абзацем пятым подпункта 1 пункта 38, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

45. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

46. Заявления о назначении опекуном (попечителем), о временном назначении опекуном (попечителем), об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (далее также – заявления) заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

47. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть

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

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

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 38 и подпунктом 1 пункта 39 настоящего Административного регламента.

48. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 38, подпунктами 1, 3 пункта 39, пунктами 40, 41 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 38-44, 46-49 настоящего Административного регламента;

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

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

52. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» являются:

1) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

2) лишение заявителя родительских прав;

3) наличие у заявителя судимости на момент установления опеки или попечительства за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

4) наличие медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей опекуна (попечителя);

5) несоответствие жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

б) неудовлетворительные условия жизни заявителя, наличие конкретных обстоятельств, свидетельствующих о неспособности заявителя выполнять обязанности опекуна (попечителя) (личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами его семьи и др.).

54. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» являются:

1) основания, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента;

2) неприязненные отношения, существующие между заявителем и совершеннолетним подопечным;

3) обращение за назначением опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного, которому назначен опекун или попечитель, либо совершеннолетнего подопечного, помещённого под надзор в медицинскую организацию, либо в организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию;

4) наличие другого заявителя, обладающего в соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на назначение его опекуном или попечителем и соответствующего требованиям, предъявляемым к опекунам и попечителям.

55. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» являются основания, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 53, подпунктах 2 - 4 пункта 54 настоящего Административного регламента.

56. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» отсутствуют.

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

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

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

58. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

62. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

63. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

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

65. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

73. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при

предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

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

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

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

78. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

79. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

80. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы территориальных органов, 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 приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

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

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

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

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

82. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

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

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2

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

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

лично при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

выдача заявителю акта органа опеки и попечительства.

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

85. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 13 настоящего Административного регламента.

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

86. Административная процедура по приёму документов, их первичной проверке и регистрации осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

87. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, в территориальный орган по месту жительства заявителя при предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

личное обращение заявителя, не состоящего на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, в территориальный орган, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте (а при наличии обстоятельств, заслуживающих внимания, – по месту жительства заявителя) при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

личное обращение заявителя, состоящего на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 39 настоящего Административного регламента, в территориальный орган, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте (а при наличии обстоятельств, заслуживающих внимания, – по месту жительства заявителя) при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 40 настоящего Административного регламента, в территориальный орган, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте, при предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)»;

личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 41 настоящего Административного регламента, в территориальный орган, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте, при предоставлении подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента.

88. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 территориального органа «Для документов»;

6) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

7) заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приеме документов (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем, в течение 3 дней с даты регистрации заявления;

8) передает документы специалисту по опеке (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов).

89. При приеме документов в электронной форме специалист по приему населения:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 47 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

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

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

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

7) направляет заявителю уведомление о приеме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную

систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) передаёт документы специалисту по опеке (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов).

90. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4, 6, 8 пункта 88 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 территориального органа «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 6 и 8 пункта 89 настоящего Административного регламента.

91. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 51 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 51 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

93. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется при предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)».

94. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении опекуном (попечителем).

96. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в органы местного самоуправления городских или сельских поселений о предоставлении выписки из домового (поквартирной) книги с места жительства заявителя (если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме) и документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма);

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

в жилищно-эксплуатационные организации, подведомственные органам местного самоуправления, о предоставлении документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением (если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения), копии поквартирной карточки и копии финансового лицевого счёта;

в Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений) об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении документов (сведений) о соответствии жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

в Пенсионный фонд Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, о предоставлении документов (сведений), подтверждающих получение пенсии с указанием её размера.

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

98. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственным запросам, специалисту по опеке.

99. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 2 рабочих дня со дня представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 38, подпунктах 1, 3 пункта 39 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при проведении обследования условий жизни заявителя

100. Административная процедура по проведению обследования условий жизни заявителя, осуществляется при предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» (только при смене места жительства заявителя), «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)».

101. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам.

102. Специалист по опеке проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяет наличие либо отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

103. Специалист по опеке, при обследовании условий жизни заявителя учитывает жилищно-бытовые условия, его личные качества и мотивы, его способность и готовность заботиться о совершеннолетнем дееспособном гражданине, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

104. Специалист по опеке, в течение 3 дней, со дня проведения обследования условий жизни заявителя, оформляет в 2 экземплярах акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее – акт обследования), по форме,

утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927», в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), подписывает его, и передаёт на утверждение руководителю территориального органа.

105. При получении акта обследования руководитель территориального органа:

1) проверяет правильность оформления акта обследования и при отсутствии замечаний утверждает его;

2) заверяет акт обследования оттиском гербовой печати территориального органа;

3) возвращает акт обследования специалисту по опеке.

106. При получении от руководителя территориального органа утверждённого акта обследования специалист по опеке выдаёт (направляет) один экземпляр акта обследования заявителю.

107. Общий максимальный срок административно процедуры не может превышать 13 дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 38, подпунктах 1, 3 пункта 39, пункте 40 настоящего Административного регламента.

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

108. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя.

109. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, и утверждённого акта обследования.

110. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» включает в себя административные действия, предусмотренные пунктами 111, 112 настоящего Административного регламента.

111. При получении специалистом по опеке документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, и акта обследования, специалист по опеке:

1) вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса;

2) определяет наличие или отсутствие оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 51, 53 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 51, 53 настоящего Административного регламента, распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта органа опеки и попечительства:

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

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

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

4) при наличии оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 51, 53 настоящего Административного регламента, распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта органа опеки и попечительства:

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

акта об отказе в назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)»;

5) передаёт проект акта органа опеки и попечительства с приложением документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, и акта обследования должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью предоставления государственной услуги (далее – специалист по контролю).

112. При подготовке документов для принятия решения о предоставлении подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» в случае, когда заявитель состоит на учёте в органе опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, специалист по опеке:

1) вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса;

2) определяет наличие или отсутствие оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 51, 53 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 51, 53 настоящего Административного регламента, распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта о назначении опекуна (попечителя) или акта о временном назначении опекуна (попечителя);

4) при наличии оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 51, 53 настоящего Административного регламента, распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта об отказе в назначении опекуна (попечителя) или акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя);

5) направляет сведения о назначении заявителя опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении заявителя опекуном (попечителем) над совершеннолетним подопечным в орган опеки и попечительства по месту учёта заявителя;

6) передаёт проект акта органа опеки и попечительства с приложением документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам и акта обследования специалисту по контролю.

113. При подготовке документов для принятия решения о предоставлении подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» специалист по опеке:

1) вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса (при необходимости);

2) осуществляет меры по устройству совершеннолетнего подопечного;

3) распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

4) передаёт проект акта органа опеки и попечительства с приложением документов, представленных заявителем специалисту по контролю.

114. При получении проекта акта органа опеки и попечительства с приложенными документами, специалист по контролю проверяет:

- 1) соблюдение требований законодательства при определении права на предоставление государственной услуги;
- 2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 3) правильность ввода информации в программный комплекс;
- 4) правильность оформления проекта акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

115. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект акта органа опеки и попечительства и передаёт документы руководителю территориального органа для рассмотрения и принятия решения.

116. При наличии ошибок и замечаний проект акта органа опеки и попечительства и приложенные к нему документы возвращаются на доработку специалисту по опеке.

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

118. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать:

при предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» – 12 дней с момента представления заявления и необходимых документов;

при предоставлении подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» – 27 дней с момента представления заявления и необходимых документов.

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

119. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя.

120. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проекта акта органа опеки и попечительства с документами, представленными заявителем, полученными по межведомственным запросам, и актом обследования (при наличии).

121. Руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает акт органа опеки и попечительства, заверяет его оттиском гербовой печати территориального органа;
- 3) возвращает документы специалисту по опеке.

122. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по опеке:

1) регистрирует акт органа опеки и попечительства в Журнале регистрации актов органа опеки и попечительства об установлении и прекращении опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними подопечными (далее – Журнал регистрации актов) (приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомляет заявителя о необходимости получения акта органа опеки и попечительства. Заявитель, представивший заявление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомляется в электронной форме;

3) выдаёт акт органа опеки и попечительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю под роспись в Журнале регистрации актов. Одновременно заявителю возвращаются представленные им оригиналы документов;

4) вносит сведения о заявителе и принятом акте органа опеки и попечительства в Журнал учёта граждан;

5) приобщает:

второй экземпляр заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) – к номенклатурному делу, сформированному в соответствии с правилами делопроизводства;

второй экземпляр акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) – к личному делу совершеннолетнего подопечного.

Одновременно со вторым экземпляром акта органа опеки и попечительства к материалам соответствующего дела приобщаются копии документов, представленных заявителем, а также документы, полученные по межведомственным запросам, и акт обследования;

б) в случае принятия акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) в интересах совершеннолетнего подопечного, помещённого под надзор организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя) (далее – организация) направляет документы, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта, в организацию для приобщения к личному делу.

123. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 2 дней.

Описание последовательности действий при выдаче заявителю акта органа опеки и попечительства

124. Административная процедура по выдаче заявителю акта органа опеки и попечительства осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

125. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного и заверенного оттиском гербовой печати территориального органа акта органа опеки и попечительства, документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, и акта обследования.

126. При предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача органами опеки и попечительства акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача органами опеки и попечительства акта о временном назначении опекуна (попечителя)» специалист по опеке:

1) регистрирует акт органа опеки и попечительства в Журнале регистрации актов;

2) уведомляет заявителя о необходимости получения акта органа опеки и попечительства. Заявитель, представивший заявление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомляется в электронной форме;

3) выдаёт акт органа опеки и попечительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю под роспись в Журнале регистрации актов;

4) вносит сведения о заявителе и принятом акте органа опеки и попечительства в Журнал учёта граждан;

5) приобщает:

второй экземпляр заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) – к номенклатурному делу, сформированному в соответствии с правилами делопроизводства;

второй экземпляр акта о назначении опекуна (попечителя), акта о временном назначении опекуна (попечителя) – к личному делу совершеннолетнего подопечного.

Одновременно со вторым экземпляром акта органа опеки и попечительства к материалам соответствующего дела приобщаются документы, представленные заявителем (если заявитель состоит на учёте в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем – документы, представленные в орган опеки и попечительства для постановки заявителя на такой учёт), а также документы, полученные по межведомственным запросам, и акт обследования.

127. При предоставлении «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» специалист по опеке:

1) совершает действия, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 126 настоящего Административного регламента;

2) приобщает второй экземпляр акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей с документами, представленными заявителем, к личному делу совершеннолетнего подопечного.

128. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче заявителю акта органа опеки и попечительства не может превышать 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

130. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

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

132. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

133. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

134. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

135. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

136. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

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

138. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

139. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

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

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

140. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа.

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

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

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

143. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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

144. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

147. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 146 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

149. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

150. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме 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 её регистрации.

151. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

152. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

153. Территориальный орган или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

157. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

**ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 52-63-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru	(341-2) 74-16-44	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru	(341-2) 59-99-11	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru	(341-2) 78-49-72	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 20-35-55	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-96-61 4-58-84	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-84	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-11-90	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 4-03-11	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-18-08	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Бalezинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-22-79	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика, 427310	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-23-69 4-36-28	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru	(341-41) 3-18-70	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 3-16-51	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-16-72	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-20-01	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-23-24	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://oszn07.minsoc18.ru e-mail: social07@minsoc18.ru	(341-53) 3-15-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика,	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail: social14@minsoc18.ru	(341-32) 3-14-80	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
		427920			
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail: social25@minsoc18.ru	(341-58) 3-22-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-16-66	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-61	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-12-63	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-17-87	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.ru	(341-39) 3-28-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-46-21	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru	(341-59) 3-17-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45

1	2	3	4	5	6
	районе	район, Удмуртская Республика, 427270	e-mail: social29@minsoc18.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-14-30	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-17-52	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-33-81	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-87	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или не
полностью дееспособными гражданами»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

кем, когда выдан _____

Согласие

на совместное проживание совершеннолетнего попечного с опекуном (попечителем)

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)

согласен(а) на совместное проживание с нами совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) <*> _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина)

по адресу: _____.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих
персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а
также на их использование при информационном обмене с другими
организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на
период до истечения сроков хранения соответствующей информации или
документов, содержащих указанную информацию, определяемых в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

« » 20 года _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> ненужное зачеркнуть

Согласие составлено в присутствии _____
(подпись)

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Заявление о временном назначении опекуном (попечителем)

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Прошу передать мне под временную опеку (попечительство) *(ненужное зачеркнуть)* _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не

полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

3. Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство). _____

(подпись заявителя)

4. Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки

(попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином,

в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители, отсутствие обстоятельств,

предусмотренных пунктом 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и т.д.)

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение временной опеки (попечительства).

(подпись заявителя)

7. Права и обязанности временного опекуна (попечителя) мне разъяснены и понятны.

(подпись заявителя)

8. Обязуюсь в течении трёх дней с момента получения сведений о прекращении временной опеки (попечительства) представить в орган опеки и попечительства по месту учёта совершеннолетнего подопечного отчёт за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

(подпись заявителя)

9. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а)

(подпись заявителя)

10. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ Г.

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Заявление об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Прошу освободить от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) *(ненужное зачеркнуть)*

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не полностью

_____ дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

по причине _____
(указывается причина невозможности исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

_____ совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (ухудшение
_____ материального состояния, жилищных условий, состояния здоровья, отношений с совершеннолетним
_____ недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, изменение графика и характера работы и
_____ иные причины)

3. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.
(подпись заявителя)

4. Обязуюсь в течение трёх дней с момента получения документа о прекращении опеки (попечительства) представить отчёт о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного. _____
(подпись заявителя)

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

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

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

Журнал
регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа
над совершеннолетними гражданами

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата приёма заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя, контактный телефон	Содержание заявления	Сведения о принятом решении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Приложение 6

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)

Дата _____ ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился(ась) в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина,

Образование и профессиональная деятельность заявителя _____

Материальное положение заявителя _____

_____ (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против
жизни и здоровья граждан _____

_____ (реквизиты справки, выданной органами внутренних дел)

Характеристика состояния здоровья заявителя (по результатам
освидетельствования)

Характеристика семьи заявителя _____

_____ (состав семьи, взаимоотношения между членами семьи,

наличие согласия членов семьи на назначение заявителя опекуном (попечителем), опыт осуществления ухода

_____ за гражданином, нуждающимся в опеке (попечительстве)

Жилищно-бытовые условия заявителя (соответствие жилого помещения кандидата санитарным и техническим правилам и нормам) _____

Мотивы установления опеки (попечительства) _____

Прохождение заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (при наличии) _____

Пожелания граждан по кандидатуре подопечного (пол, возраст, особенности характера, внешности) _____

Дополнительные основания<*> _____

Заключение о возможности/невозможности гражданина _____

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

быть кандидатом в опекуны (попечителя): _____

(обоснование)

Основание: Правила подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Начальник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель _____
(фамилия, инициалы должностного лица)

<*> Например, характерологические особенности кандидатов в опекуны (попечители), отношение близких родственников заявителя к установлению опеки (попечительства) и т.д.

Приложение 7

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Акт о назначении опекуна (попечителя)*

Дата _____ ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился в _____

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного _____ решением суда _____

(недееспособным, ограниченно дееспособным)

(реквизиты решения суда)

учитывая _____

(указывается вывод о способности заявителя

_____ исполнять обязанности опекуна (попечителя), а также личное мнение подопечного (при возможности)

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве»:

1. Назначить _____

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

опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина _____

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

2. Опекун (попечитель) обязан (не вправе)**: _____

_____ (указываются обязательные требования к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна (попечителя))

3. Разграничение обязанностей опекунов (попечителей)***: _____
(указываются

конкретные обязанности для каждого опекуна (попечителя) по защите прав и законных интересов

недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

4. Особые условия:**** _____

Начальник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

** Пункт 2 заполняется в случае необходимости установления в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» обязательных требований к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна (попечителя).

*** Пункт 3 заполняется в случае назначения недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину двух и более опекунов (попечителей).

**** Пункт 4 заполняется в случае назначения опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно в соответствии со статьями 14, 16 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

Приложение 8

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Акт о временном назначении опекуна (попечителя)*

Дата _____ ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____,
обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением гражданина, выразившего желание стать временным опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного _____ решением суда _____
(недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

учитывая _____
(указывается вывод о способности заявителя)

_____ исполнять обязанности опекуна (попечителя)

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве»:

1. Временно назначить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

2. Опекун (попечитель) не вправе**:

_____ (распоряжаться имуществом подопечного

от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом))

3. Срок действия настоящего Акта шесть месяцев***, либо до назначения опекуна (попечителя) в общем порядке.

Начальник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

** Пункт 2 в случае необходимости может дополняться обязательными требованиями к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна попечителя в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

*** В пункте 3 при наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев.

Приложение 9

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Акт об отказе в назначении опекуна (попечителя)*

Дата _____ ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного _____ решением суда _____

(недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

учитывая _____

(указывается вывод о способности заявителя

_____ исполнять обязанности опекуна (попечителя))

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве» отказать _____

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

в назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

по следующему основанию _____
_____.

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

(фамилия, инициалы должностного лица)

* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

Приложение 10

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Акт об отказе во временном назначении опекуна (попечителя)*

Дата _____ ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о временном назначении опекуном (попечителем)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного _____ решением суда _____

(недееспособным, ограниченно дееспособным)

(реквизиты решения суда)

учитывая _____

(указывается вывод о способности заявителя исполнять обязанности опекуна (попечителя))

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве»

отказать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

во временном назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

по следующему основанию _____
_____.

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

(фамилия, инициалы должностного лица)

* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующем падеже.

Приложение 11

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**АКТ
об освобождении опекуна (попечителя)***

Дата _____ ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____,
обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением об освобождении от исполнения обязанностей опекуна
(попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью
дееспособным) гражданином

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанным _____ решением суда _____
(недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

учитывая _____,
(указываются причины отказа от исполнения обязанностей опекуна (попечителя))

Принято решение:

на основании статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве»:

1. Освободить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

2. Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

не позднее трёх дней с момента получения настоящего акта представить отчет за текущий год о хранении, об использовании имущества и об управлении имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

3. Признать утратившим силу _____

_____.
(реквизиты решения органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (попечителем))

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

(фамилия, инициалы должностного лица)

* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «ограниченно дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

Приложение 12

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами»

Журнал

**регистрации актов органа опеки и попечительства об установлении
и прекращении опеки (попечительства), патронажа над
совершеннолетними гражданами**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации решения	Краткое содержание решения	Примечание	Дата и подпись гражданина, подтверждающая получение акта, либо дата направления решения по почте
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Приложение 13

К Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Установление и
прекращение опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными или не
полностью дееспособными гражданами»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

