



ПРИКАЗ

«15» мая 2014 г.

№ 108

г. Ижевск

**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»**

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 защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 14 мая 2012 года № 45 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства акта о назначении опекуна (попечителя), заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)».

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

Исполняющий обязанности министра

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от «15» 05 2014 года № 108

Административный регламент Министерства социальной защиты населения 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 защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – государственная услуга), устанавливается порядок предоставления Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по установлению и прекращению опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (далее – совершеннолетний подопечный), состоящей из 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

2. 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.

3. Право на получение подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» имеют совершеннолетние дееспособные граждане,

выразившие желание стать опекунами или попечителями или выразившие желание установить предварительные опеку или попечительство, в том числе состоящие на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, желающего стать опекуном или попечителем.

4. Право на получение подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» имеют опекуны или попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, проживающих на территории Удмуртской Республики.

5. 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.

6. 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.

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

8. От имени граждан, указанных в пунктах 2 – 4 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их доверенные лица (далее – представители).

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 электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах 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»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики; предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

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, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

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 по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган:

по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

по выдаче акта о назначении опекуна (попечителя), акта о временном назначении опекуна (попечителя), акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по месту жительства (месту пребывания) совершеннолетнего подопечного.

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) 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 (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) 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 (их представителей) 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 (его представителю).

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 (его представителя) в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

20. При получении запроса по электронной почте специалистом по опеке (специалистом по приёму населения) готовится подробный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его

представителем), 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».

22. Государственная услуга состоит из 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».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

23. 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.

24. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Удмуртской Республике или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части

предоставления справки, подтверждающей получение пенсии – в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в части предоставления справки о соответствии жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

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

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

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

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

26. 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 (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

27. 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).

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

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

29. 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).

30. 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.

31. 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 – акт органа опеки и попечительства).

Срок предоставления государственной услуги

32. 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 документами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 39, пунктами 40, 41, 46 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 (далее – акт обследования), указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента.

33. Решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей принимается не позднее 30 дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными пунктом 42 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

34. 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.

35. 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.

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

37. В случаях, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

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 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»;

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»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2009 года № 85 «Об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Удмуртской Республике»;

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».

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

39. Для предоставления подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» территориальному органу по месту жительства заявителя, не состоящего на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, необходимы следующие документы (сведения):

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

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (предоставляется в случае, если заявитель состоит в трудовых отношениях);

документ, подтверждающий доходы (предоставляется в случае, если заявитель не состоит в трудовых отношениях);

пенсионное удостоверение (предоставляется в случае, если заявитель является пенсионером);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное по форме и в порядке, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

свидетельство о браке (предоставляется в случае, если заявитель состоит 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 3 к настоящему Административному регламенту (предоставляется в случае принятия решения заявителем 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 (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме);

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

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае если заявитель является собственником жилого помещения);

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 (в случае если заявитель является пенсионером);

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

40. 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 нуждающийся в установлении опеки или попечительства совершеннолетний подопечный состоит на учёте, необходимы следующие документы (сведения):

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

заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 39 настоящего Административного регламента;

заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

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

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

1) представляемый заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг – заявление гражданина, выразившего желание стать временным опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, устанавливающий опеку или попечительство над совершеннолетним подопечным;

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

43. Заявления, предусмотренные пунктами 39, 41, 42 настоящего Административного регламента, 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.

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

44. В случае назначения совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов заявление, предусмотренное пунктом 39 настоящего Административного регламента, подаётся опекунами, в частности супругами, совместно.

45. Документами, удостоверяющими личность гражданина, являются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

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

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

международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства; удостоверение беженца – для беженцев.

46. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40, подпунктом 1 пункта 41, подпунктом 1 пункта 42 настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

47. Документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подпункта 1 пункта 39 настоящего Административного регламента, принимаются территориальным органом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный абзацем шестым подпункта 1 пункта 39 - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

48. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

49. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной 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».

50. 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.

51. 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.

52. 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 (его представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении 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 определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 39, пунктами 40-42, 46 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 39-47, 49-51 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

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

54. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

1) выявление в представленных заявителем (его представителем) 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;

6) отсутствие у заявителя доходов;

7) 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.).

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

1) основания, указанные в пункте 55 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, помещенного 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.

57. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» являются основания, указанные в подпунктах 2, 3, 7 пункта 55, в подпунктах 2 - 4 пункта 56 настоящего Административного регламента.

58. 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

59. 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

60. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

65. 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.

66. Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

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

68. 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.

69. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан 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.

70. 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.

71. 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.

72. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

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

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

75. Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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 (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

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

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

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

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 или через представителя 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 39, подпункте 1 пункта 40, подпункте 1 пункта 41, подпункте 1 пункта 42, пункте 46 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;
- подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю (его представителю) 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 17 настоящего Административного регламента.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 39, пунктах 40-42, 46 настоящего Административного регламента в территориальный орган:

по месту жительства заявителя для предоставления подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте для предоставления подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, подпункте 1 пункта 41, подпункте 1 пункта 42, пункте 46 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) знакомит заявителя с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики (за исключением подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»);
- 5) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) проверяет правильность оформления заявления;
- 7) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;
- 8) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
- 9) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку о приёме документов (приложения 2, 4, 5 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Лицам, подавшим 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)», расписка о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 10) передаёт заявление и документы, представленные заявителем, специалисту по опеке (за исключением случая, предусмотренного пунктом 95 настоящего Административного регламента).

88. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приёму населения:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

89. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 6, 8 - 10 пункта 87 настоящего Административного регламента.

90. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 53 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 53 настоящего Административного регламента, 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 и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 53 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6

апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

92. Административная процедура при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется при предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» (за исключением случая, когда заявитель состоит на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)).

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

94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 39 настоящего Административного регламента.

95. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные 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:

1) в органы местного самоуправления городских или сельских поселений о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме) или документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма);

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о предоставлении документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение заявителя (в случае, если заявитель является собственником жилого помещения);

3) в муниципальное учреждение жилищно-коммунального хозяйства (расчётно-информационный центр) о предоставлении документов,

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

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

5) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике о предоставлении справки о соответствии жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

6) в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Удмуртской Республике и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, о предоставлении справки, подтверждающей получение пенсии заявителем.

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

97. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, специалисту по опеке.

98. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 39, пункте 46 настоящего Административного регламента.

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

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

100. 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)» (за исключением случаев, когда заявители, состоят на учёте в органах опеки и попечительства в качестве граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями) включает в себя административные действия, предусмотренные пунктами 101 – 103 настоящего Административного регламента.

101. При получении специалистом по опеке документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист по опеке:

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

2) формирует личное дело заявителя;

3) в течение 7 дней со дня представления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 39, пункте 41 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи;

4) в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет и распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах акт обследования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и передаёт акт обследования на утверждение руководителю территориального органа.

102. При получении акта обследования руководитель территориального органа:

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

заверяет акт обследования оттиском гербовой печати территориального органа;

возвращает акт обследования специалисту по опеке.

103. Специалист по опеке:

1) в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования направляет один экземпляр заявителю, второй приобщает к личному делу заявителя;

2) определяет наличие или отсутствие оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 55, 56 настоящего Административного регламента:

3) при отсутствии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта органа опеки и попечительства:

заклучения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подслужги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

акта о назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту – при

предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

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

4) при наличии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта органа опеки и попечительства:

заклучения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 11 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 12 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 13 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)»;

5) передаёт проект акта органа опеки и попечительства и документы личного дела заявителя на подпись руководителю территориального органа.

104. 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 56, 57 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем):

запрашивает личное дело заявителя в органе опеки и попечительства, в котором заявитель состоит на учёте в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (при необходимости);

распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта о назначении опекуна (попечителя) или акта о временном назначении опекуна (попечителя);

4) при наличии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), 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) передаёт проект акта органа опеки и попечительства и документы личного дела заявителя на подпись руководителю территориального органа.

105. При подготовке документов для принятия решения о предоставлении подуслуги «Выдача органами опеки и попечительства 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 14 к настоящему Административному регламенту;

4) передаёт проект акта органа опеки и попечительства с документами, представленными заявителем (его представителем), и личное дело совершеннолетнего подопечного на подпись руководителю территориального органа.

106. 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)».

107. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке 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)» не может превышать 12 дней с момента представления заявления и необходимых документов;

«Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» не может превышать 27 дней с момента представления заявления и необходимых документов.

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

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

109. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проекта акта органа опеки и попечительства с документами, представленными заявителем (его представителем), полученными по межведомственным запросам, и личного дела заявителя (совершеннолетнего подопечного).

110. Руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
- 3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента:

при отсутствии замечаний подписывает акт органа опеки и попечительства, заверяет его оттиском гербовой печати территориального органа и возвращает документы специалисту по опеке;

при наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту по опеке.

111. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 2 дня.

**Описание последовательности действий при выдаче заявителю
(его представителю) акта органа опеки и попечительства**

112. 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 (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, и личного дела заявителя (совершеннолетнего подопечного).

113. 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 органа опеки и попечительства об установлении и

прекращении опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами (приложение 15 к настоящему Административному регламенту);

2) выдаёт акт органа опеки и попечительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте. Лицам, подавшим 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)», акт органа опеки и попечительства направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), актом об отказе в назначении опекуна (попечителя), актом об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) возвращает все представленные заявителем (его представителем) документы заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте. Копии выданных заявителю (его представителю) документов хранятся в территориальном органе;

4) приобщает второй экземпляр заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) с документами, представленными заявителем (его представителем), к личному делу заявителя, акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), акта о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя) с документами, представленными заявителем (его представителем), - к личному делу совершеннолетнего подопечного;

5) вносит сведения о заявителе (за исключением заявителей обратившихся за предоставлением подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)») в Журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (приложение 16 к настоящему Административному регламенту).

114. При предоставлении подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» 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 гражданами;

2) выдаёт акт органа опеки и попечительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте. Лицам, подавшим 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)», акт органа опеки и попечительства направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) приобщает второй экземпляр акта органа опеки и попечительства с документами, представленными заявителем (его представителем), к личному делу совершеннолетнего подопечного.

115. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче заявителю (его представителю) акта органа опеки и попечительства не может превышать 3 дня.

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

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

117. 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.

118. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами 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

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

120. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

121. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

122. Отделом ведомственного 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 38 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

123. 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 ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

124. 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

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

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

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) 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

127. 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.

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

130. 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

131. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя (его представителя) 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.

133. 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.

134. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце 3 пункта 133 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

135. 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).

136. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

137. 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 (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

139. 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.

140. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. 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.

142. 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.

143. 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 защиты населения 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 защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@rambler.ru	(341-2) 59-98-59	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	votkjur316@udmnet.ru	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@mail.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					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	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udm.net	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00

1	2	3	4	5	6	7
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlenn2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kambarka.sotszashita@yandex.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-22-98	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udm.net	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селгинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udmnet.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udmnet.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2

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

В _____
(наименование территориального органа
Минсоцзащиты УР)

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

гражданство _____
адрес места фактического проживания:

телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
кем, когда выдан _____

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

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 и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой).

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 3

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

В _____
(наименование территориального органа
Минсоцзащиты УР)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
кем, когда выдан _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
согласен(а) на совместное проживание с нами совершеннолетнего недееспособного (не
полностью дееспособного) <*> _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)
по адресу: _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Заявление написано в присутствии _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

Приложение 4

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

В _____
 (наименование территориального органа
 Минсоцзащиты УР)
 от _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 гражданство _____
 адрес места фактического проживания:

 телефон _____
 паспорт: серия _____ № _____
 кем, когда выдан _____

Заявление

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

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)
 прошу передать мне под временную опеку (попечительство) <*> _____

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

 <*> Ненужное зачеркнуть.

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 и т.д.)

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

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

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка о приёме документов
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка о приёме документов
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой).

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 5

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

В _____
(наименование территориального органа
Минсоцзащиты УР)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес места фактического проживания:

телефон _____

Заявление

гражданина об освобождении от исполнения обязанностей опекуна
или попечителя совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
прошу освободить от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) <*> _____

(фамилия, имя, отчество 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))

Обязуюсь в течение трех дней с момента получения документа о прекращении опеки
(попечительства) <*> представить отчёт о хранении, об использовании имущества
подопечного и об управлении имуществом подопечного _____

(подпись заявителя)

<*> Ненужное зачеркнуть.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой).

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения 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	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, контактный телефон	Содержание заявления	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

Акт
обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни: _____
(фамилия, имя, отчество, дата

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина:

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

Профессиональная деятельность <*> _____

(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

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

(нужное указать)

Благоустройство до и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

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

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)) <*> _____

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) <*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (должность руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Место печати

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 8
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки и попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Образование и профессиональная деятельность заявителя _____

Материальное положение заявителя _____

(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Характеристика состояния здоровья заявителя _____

(общее состояние здоровья,

отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительства))

Характеристика семьи _____

(состав семьи, взаимоотношения между членами семьи, наличие согласия

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

за гражданином, нуждающимся в опеке (попечительстве))

Мотивы установления опеки (попечительства) _____

На основании вышеизложенного, руководствуясь Правилами подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными 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»,

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

принято решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Начальник территориального органа
Минсоцзащиты УР

(_____)

Место печати

Приложение 9
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки или попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

Акт
о назначении опекуна (попечителя)*

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, адрес места жительства)

выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(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))

в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным
законом 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 территориального органа
Минсоцзащиты УР

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Место печати

* 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 10
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки или попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

**Акт
о временном назначении опекуна (попечителя)***

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, адрес места жительства)

выразившего желание стать временным опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____

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

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

учитывая _____
(указываются обстоятельства, которые позволяют временно назначить гражданина опекуном

(попечителем), и вывод о способности гражданина временно исполнять обязанности опекуна (попечителя))

в соответствии со статьей 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 территориального органа
Минсоцзащиты УР

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Место печати

* 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 11
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки или попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Образование и профессиональная деятельность заявителя _____

Материальное положение заявителя _____

(указать имущество, принадлежащее заявителю на праве

собственности, размер заработной платы, иные виды доходов)

Характеристика состояния здоровья заявителя _____

(указать общее состояние здоровья заявителя,

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей опекуна (попечителя)

Характеристика семьи _____

(указать состав семьи, взаимоотношения между членами семьи, наличие согласия

членов семьи на назначение заявителя опекуном (попечителем), наличие обстоятельств,

свидетельствующих о неспособности заявителя выполнять обязанности опекуна (попечителя))

Наличие (отсутствие) препятствий, установленных пунктом 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации

(указать препятствия, установленные пунктом 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации
(при наличии))

Мотивы установления опеки (попечительства) _____

На основании вышеизложенного, руководствуясь Правилами подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан,

утвержденными 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»

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

принято решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) _____

(указываются причины, по которым заявитель не может быть опекуном (попечителем))

Начальник территориального органа
Минсоцзащиты УР

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 12

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

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

Акт
об отказе в назначении опекуна (попечителя)*

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, адрес места жительства)

выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина _____

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

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

в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным
законом 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)

(указываются причины отказа в назначении опекуном (попечителем))

Начальник территориального органа
Минсоцзащиты УР

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

Место печати

* 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 13
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки или попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

Акт
об отказе во временном назначении опекуна (попечителя)*

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, адрес места жительства)

выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина _____

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

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

в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным
законом 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)

(указываются причины отказа во временном назначении опекуном (попечителем))

Начальник территориального органа
Минсоцзащиты УР

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

Место печати

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

Приложение 14
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки или попечительства над
совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

Бланк территориального органа Министерства
социальной защиты населения Удмуртской Республики

АКТ
об освобождении опекуна (попечителя)*

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, адрес места жительства)

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))

в соответствии со статьей 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 трех 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 территориального органа
Минсоцзащиты УР

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

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

Приложение 15
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Установление и прекращение
опеки или 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 акта	Краткое содержание акта	Примечание	Дата и подпись гражданина, подтверждающая получение акта, либо дата направления по почте
1	2	3	4	5

Приложение 16

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

Журнал

**учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 17

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

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

