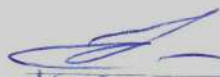


УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Удмуртской Республики


26.07.

С.М. Болотникова
2018 год

ОДОБРЕНО
Межведомственной рабочей группой
по организации разработки стандартов предоставления
государственных и муниципальных услуг, административных
регламентов


26.07.

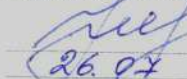
А.В. Пермякова
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра экономики
Удмуртской Республики


26.07.

А.В. Андросова
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления развития
электронного правительства Министерства
информатизации и связи Удмуртской Республики


26.07.

Н.Н. Чигвинцева
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора АУ "МФИЦ Удмуртской
Республики"


26.07.

Т.В. Томчишина
2018 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние														
1	2	3														
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее - МОиН УР) Тип участия: консультирование, прием жалоб. 2. Органы местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее - ОМСУ) Тип участия: консультирование, предоставление услуги, контроль исполнения, контроль за исполнением исполнения, прием жалоб. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ) Тип участия: консультирование, участие в предоставлении услуги и исполнении функции.														
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000000161368318														
3.	Полное наименование услуги	Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними														
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними Сокращенное: Опека над несовершеннолетними														
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 4 августа 2016 года № 612 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги " Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними"														
6.	Перечень "подуслуг"	1. Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); 2. Выдача акта о назначении опекуна (попечителя).														
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<table border="1"> <tr> <td>Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)</td> <td>нет</td> </tr> <tr> <td>Терминальные устройства в МФЦ</td> <td>да</td> </tr> <tr> <td>Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления</td> <td>да</td> </tr> <tr> <td>Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)</td> <td>нет</td> </tr> <tr> <td>Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)</td> <td>да</td> </tr> <tr> <td>Официальный сайт органа</td> <td>нет</td> </tr> <tr> <td>Другие способы</td> <td>нет</td> </tr> </table>	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет	Терминальные устройства в МФЦ	да	Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	да	Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет	Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	да	Официальный сайт органа	нет	Другие способы	нет
Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет															
Терминальные устройства в МФЦ	да															
Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	да															
Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет															
Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	да															
Официальный сайт органа	нет															
Другие способы	нет															

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"		Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"			
				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
22 рабочих дня	1. представление неполного комплекта документов; 2. представление документов не по форме; 3. выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; 2. отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов необходимых документов; 3. выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений)	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1. личное обращение в ОМСУ; 2. личное обращение в МФЦ; 3. кабинет на РПГУ; 4. почтовая связь	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь
22 рабочих дня	1. представление неполного комплекта документов; 2. представление документов не по форме; 3. выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; 2. отсутствие в органе опеки и попечительства необходимых оригиналов документов - письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя; - письменное согласие детей (ребенка), проживающих совместно с заявителем, оригиналов; 3. выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений)	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1. личное обращение в ОМСУ; 2. личное обращение в МФЦ; 3. кабинет на РПГУ; 4. почтовая связь	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь

Рисунок 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подписку"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подписку"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подписывающих	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблиц) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Заявление	Заявление гражданина, выразившего желание стать кандидатом в депутаты (попочетли)	1 экз., подлинник, формирование в дело;	1. Выдача заключения о возможности заявителя быть опытным (полномочием) Нет	Заявление заполняется чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета. Допускается четкое, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью, исполняющим компьютерных технологий. В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением; Не подлежат приему документы, имеющие подлинник, приписки, зачеркнутые слова и иные неотговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправленное должно быть сделано так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Заявление представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью.	Приложение 1	Приложение 2
1.2	Документ удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации Временное удостоверение личности гражданина 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. 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.	1 экз., подлинник, сгибные молнии, возврат подлинника заявителю.	Для граждан Российской Федерации. Для граждан Российской Федерации на период оформления паспорта. Для иностранных граждан. Для лиц без гражданства	Документы, установленного законодательством образца. Не подлежат приему документы, имеющие подлинник, приписки, зачеркнутые слова и иные неотговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом		
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца		Для беженцев			

1.3	Документы, подтверждающие возможность быть заявителем в качестве опекуна (попечителя)	Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю.	Нет	Заполняется в свободной форме. Документы принимаются в течение года с момента выдачи.
		Медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, желавшего стать опекуном (попечителем) Краткая автобиография	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю.	Нет	По форме, утвержденной Министерством здравоохранения РФ от 18 июля 2014 г. № 290н. Документы принимаются в течение 6 месяцев со дня выдачи.
		Копия свидетельства о браке	1 экз., копия, формирование в дело.	Нет	Заполняется в свободной форме.
		Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации	1 экз., копия, формирование в дело.	Если заявитель состоит в браке: Кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.	Свидетельство о заключении брака, установленного законодательством Российской Федерации образца Форма свидетельства утверждена приказом Минобрнауки России от 20 августа 2011 г. № 623
		Письменное согласие совершеннолетних членов семьи на прием ребенка (детей) в семью	1 экз., подлинник, формирование в дело.	Согласие членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих с заявителем.	Заполняется в свободной форме.
1.4	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя	Документ удостоверяющий личность представителя опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность.	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю. 1 экз., подлинник, формирование в дело.	При обращении представителя заявителя	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неусловленные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неусловленные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2. Выдача акта о извещении опекуна (попечителя)

Нет

2.1	Заявление	Заявление гражданина, выражающего желание стать опекуном (попечителем)	1 экз., подлинник, формирование в дело.	Нет	<p>Заявление заполняется чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью исполнителя заполнения бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий</p> <p>В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указывается фамилия, имя, отчество, полный 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 дата его выдачи, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.</p> <p>Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неосторожные исправления, а также документы, исполненные карандашом.</p> <p>Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью исправленного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.</p> <p>Заявление представленное в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью.</p>	Приложение 1	Приложение 3
2.2	документ удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю.	Для граждан Российской Федерации оформления паспорта Для иностранных граждан	<p>Документы, установленного законодательством образца</p> <p>Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неосторожные исправления, а также документы, исполненные карандашом</p>		
3	документы, подтверждающие возможность заявителя быть опекуном (попечителем)	Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги).	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю.	Для беженцев	<p>При отсутствии заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)</p>	Заполняется в свободной форме. Документы принимаются в течение года с момента выдачи	
		Медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, желающего стать опекуном (попечителем). Краткая анamnезная графика.	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю. 1 экз., копии формирование в дело.	При отсутствии заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	<p>По форме, утвержденной Министерством здравоохранения РФ от 18 июня 2014 г. № 29/н. Документы принимаются в течение 6 месяцев со дня выдачи.</p>		Заполняется в свободной форме

2.4	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя.	1 экз., копии, сформированные в дело.	Если заявитель состоит в браке При отсутствии заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем). При наличии заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).	Свидетельство о заключении брака, установленного законодательством Российской Федерации брака	
	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи на прием ребенка (детей) в семью	1 экз., подлинник, сшитые копии, возврат подлинника заявителю.	Согласие членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих с заявителем. Кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей опекунов.	Заполняется в свободной форме	
	Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации	1 экз., копии, сформированные в дело.	При отсутствии заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства усыновителя или опекуна (попечителя).	Форму свидетельства, утвержденную приказом Минобрнауки России от 17 февраля 2015 года № 101. Документ действителен в течение двух лет со дня выдачи	
	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1 экз., подлинник, сшитые копии, возврат подлинника заявителю.	При обращении представителя заявителя	Форму свидетельства, утвержденную приказом Минобрнауки России от 20 августа 2011 года № 623	
	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность.	1 экз., подлинник, сшитые копии, возврат подлинника заявителю.	При отсутствии заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.	

Рис. 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия".
Сводиче.

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Результаты актуальной тематической работы межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	5	6	7	8	9	Формат (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	документ, подтверждающее право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение	выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства.	1. ОМСУ; 2. МФЦ	1) МВД России; 2) Росреестр; 3) Управляющая компания которая обслуживает жилое помещение 4) в орган местного самоуправления городского или сельского поселения о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя	1. СИР УР - SID0003418 2. СИР УР - SID0003564 3. официальный запрос на бумажном носителе за подписью руководителя 4. СИР УР - LID001	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дни (в случае если заявитель не представил каждое самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос.						
	документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования	1. ОМСУ; 2. МФЦ	МВД России	СИР УР - SID0003456	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дни (в случае если заявитель не представил каждое самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос.						
	документ о размере пенсии	сведения о доходах (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)	1. ОМСУ; 2. МФЦ	ПФР	СИР УР - SID0004000	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дни (в случае если заявитель не представил каждое самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос.						
	документ, подтверждающее право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение	выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства.	1. ОМСУ; 2. МФЦ	1) МВД России; 2) Росреестр; 3) Управляющая компания которая обслуживает жилое помещение 4) в орган местного самоуправления городского или сельского поселения о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя	1. СИР УР - SID0003418 2. СИР УР - SID0003564 3. официальный запрос на бумажном носителе за подписью руководителя 4. СИР УР - LID001	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дни (в случае если заявитель не представил каждое самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос.						
	документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования	1. ОМСУ; 2. МФЦ	МВД России	СИР УР - SID0003456	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дни (в случае если заявитель не представил каждое самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос.						
	документ о размере пенсии	сведения о доходах (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)	1. ОМСУ; 2. МФЦ	ПФР	СИР УР - SID0004000	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дни (в случае если заявитель не представил каждое самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос.						

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ися) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неотребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Заклoчение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)	1. Выдача заклoчения о возможности выдачи оформляется в течение 2 лет со дня его выдачи оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".	Положительный	Приложение 4	Приложение 5	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь	30 дней	30 дней
1.2	Заклoчение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)	Оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу с указанием причины невозможности граждан РФ быть опекунами.	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 5	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь	30 дней	30 дней
2.1	акта о назначении опекуна (попечителя)	Оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 6	Приложение 7	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь	30 дней	30 дней
2	акта об отказе в назначении опекуна (попечителя)	Оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу с указанием причины невозможности граждан РФ быть опекунами.	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 7	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь	30 дней	30 дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления государственной информационной системы. Удмуртский Республиканский Мегаинформационный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", далее: АИС "МБИГ.Удмурти"

Содержание:

№ п/п	Наименование процедуры процесса	I	2	3	4	5	6	7
Особенности исполнения процедуры процесса								
I. Видная взысканий о возмездности возврата или быть описи (информативная)								
1.1.1	Процесс документов	Специально 1) проверка документов, достоверности личности. 2) проверка документов подлинности подписания (при обращении представителя заявителя). 3) разглашение персональных данных государственной услуги. 4) разглашение персональных данных лица от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», которые предоставит заявителю будет включены только для предоставления услуги, а записать в свою очередь, чтобы доступ к информации своих персональных данных. 5) запись копии в оригинале (подлиннике) документов (сведения) и копии (копии) документов (сведения) по предоставлению информации. Для проверки достоверности копии документа и заверения информации о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа, заверить копию документа. 6) заверение информации о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. 7) регистрирует заявку. Заявка регистрируется на основании информации о предоставлении услуги. 8) заявляет и выдает заявителю (с его согласия) копию документа, заверить копию документа, заверить копию документа. При приеме заявки и документа, заверить копию документа, заверить копию документа. Проверит правильность оформления заявления. При наличии оснований отказать в приеме заявления, предусмотреть уведомление заявителя (при обращении представителя заявителя) причины отказа и предоставить по его желанию. По требованию заявителя (его представителя) отказать в приеме документа, заверить копию документа, заверить копию документа. отказа и предоставить по его желанию.	1 рабочий день	Специально: органы власти и информативности, специалист МФЦ	Услуги, необходимые для выполнения процедуры процесса	6	7	
1.1.2	Процесс документов в электронной форме	Специально 1) проверка правильности оформления заявления. 2) проверка правильности достоверности личности. 3) проверка заявления в электронной форме (распечатывание). В тоже время, при обращении для подачи заявления, специалист по приеме заявления проводит запись, заверяет принятие в оригинале заявления и заверения информации о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. 4) регистрирует заявку. Заявка регистрируется на основании информации о предоставлении услуги. 5) заверяет информацию о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. 6) заверяет информацию о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. При приеме заявки и документа, заверить копию документа, заверить копию документа. Проверит правильность оформления заявления. При наличии оснований отказать в приеме заявления, предусмотреть уведомление заявителя (при обращении представителя заявителя) причины отказа и предоставить по его желанию. По требованию заявителя (его представителя) отказать в приеме документа, заверить копию документа, заверить копию документа. отказа и предоставить по его желанию.	1 рабочий день	Специально: органы власти и информативности, специалист МФЦ	Услуги, необходимые для выполнения процедуры процесса	6	7	
2.1	Процесс межведомственных запросов	Специально 1) проверка правильности оформления заявления, в том числе в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия. 2) проверка заявления в электронной форме (распечатывание). В тоже время, при обращении для подачи заявления, специалист по приеме заявления проводит запись, заверяет принятие в оригинале заявления и заверения информации о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. 3) регистрирует заявку. Заявка регистрируется на основании информации о предоставлении услуги. 4) заверяет информацию о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. 5) заверяет информацию о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. 6) заверяет информацию о достоверности копии документа, заверить копию документа, заверить копию документа. При приеме заявки и документа, заверить копию документа, заверить копию документа. Проверит правильность оформления заявления. При наличии оснований отказать в приеме заявления, предусмотреть уведомление заявителя (при обращении представителя заявителя) причины отказа и предоставить по его желанию. По требованию заявителя (его представителя) отказать в приеме документа, заверить копию документа, заверить копию документа. отказа и предоставить по его желанию.	Срок направления запроса - 5 рабочих дней (в случае если заявителем не представлены документы). Срок направления ответа - 5 рабочих дней. Срок формирования полученных документов/заявлений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос.	Специально: органы власти и информативности, специалист МФЦ	Услуги, необходимые для выполнения процедуры процесса	6	7	

2. Выдача акта о назначении инспекции (инспекции)
2.1 Прием документов

2.1.1	<p>Специалист</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документ, удостоверяющий личность; 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя); 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги; 4) разъясняет нормы федерального закона от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные, которые предоставил заявитель, будут использованы только для предоставления данной государственной услуги, и заявитель в свою очередь должен дать согласие на обработку и использование своих персональных данных; 5) делает копии с подлиннику представленных документов (скалами); если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа (скалам) подлиннику просит отнестись к документам заявителю, нажав на кнопку отсканировать документ; заверяет копии отсканированных документов (инициалы, фамилию), дату заверения. Удостоверяет отсчетку о заверении копии отсканированных документов (инициалы, фамилию), дату заверения. Удостоверяет выданные в Журнале регистрации заявления об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними; 8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку – удостоверение о приеме документов (скалами). <p>При приеме заявления и документов специалист через МФЦ осуществляет действия: проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя), просматривает правильность оформления заявления.</p> <p>При наличии оснований отказать в приеме документов специалист по приему населения отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложением по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отаг в приеме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отага и предложением по ее устранению.</p>	I рабочий день	<p>специалист органа опеки и попечительства специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи) Документальное обеспечение (бухгалтерские документы) (используются документы)</p>
-------	--	----------------	--	--

2.1.2	<p>Специалист</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет правильность оформления заявления; 2) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы; 3) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает). В подл. предала назначено для подписи заявителя, специалист по приему населения проинформирует заявителя о возможности подписания заявления в электронной форме (электронного документа), представляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отсчетку о заверении отосканной печати отага опеки и попечительства «Для документов»; 4) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявления об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними; 5) переводит документы (скалами) в бумажную форму (распечатывает), сверяет соответствие распечатанных документов документам. Для заверения соответствия распечатанного документа (скалами) электронным документам предоставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отсчетку о заверении отосканной печати органа опеки и попечительства «Для документов» (для документов в электронной форме, подлинника усиленной квалифицированной электронной подписью). 6) направляет заявителю (уведомление о приеме документов (скалами) через РПГУ. 	I рабочий день	<p>специалист органа опеки и попечительства специалист МФЦ</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)</p>
-------	---	----------------	--	--

2.2 Направление межведомственных запросов

2.2.1	<p>Специалист оформляет и направляет межведомственные запросы (кроме случаев, когда заявитель обратился за предоставлением услуги). Выдача акта о назначении инспекции (инспекции) и отсчетки о заверении копии отсканированных документов (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отсчетку о заверении копии отсканированных документов (инициалы, фамилию), дату заверения. Удостоверяет выданные в Журнале регистрации заявления об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними;</p> <p>После поступления отага на межведомственный запрос специалист передает документы, представляющие заявителя (его представителя), личную подпись, расписку, должностному лицу органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит выдать подлинник документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил скалы скалами); Срок направления отага - 5 рабочих дней; Срок приобретения полученных документов/скалы к личному делу заявителя - в день получения отага на межведомственный запрос.</p>	<p>специалист органа опеки и попечительства специалист МФЦ</p>	<p>технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)</p>
-------	---	--	--	--

2.3.1	Процедуры МФУ при приеме документов от заявителя в ОМСУ	Специалист МФУ проводит комплекс действий с сопроводительными документами заявителя в ОМСУ	Не посылать документы, представляющие трудности при оформлении, оставившим в дату приема.	Не посылать документы, представляющие трудности при оформлении, оставившим в дату приема.	Специалист МФУ	Документальное обеспечение (подготовка сопроводительного письма)	Технологическое обеспечение (ПК, сканеры, принтеры, копировальные аппараты, факсы, оборудование для приема документов, оборудование для приема документов)
2.4.1	Обжалование условий жизни заявителя и подателя акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.4 Обжалование условий жизни заявителя и подателя акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.4 Обжалование условий жизни заявителя и подателя акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.4 Обжалование условий жизни заявителя и подателя акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	Специалист МФУ	Документальное обеспечение (подготовка сопроводительного письма)	Технологическое обеспечение (ПК, сканеры, принтеры, копировальные аппараты, факсы, оборудование для приема документов, оборудование для приема документов)
2.5.1	Исполнение акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.5 Исполнение акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.5 Исполнение акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.5 Исполнение акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	Специалист МФУ	Документальное обеспечение (подготовка сопроводительного письма)	Технологическое обеспечение (ПК, сканеры, принтеры, копировальные аппараты, факсы, оборудование для приема документов, оборудование для приема документов)
6.1	Принятие решения о предоставлении услуги 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.6 Прием решения о предоставлении услуги 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.6 Прием решения о предоставлении услуги 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.6 Прием решения о предоставлении услуги 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	Специалист МФУ	Документальное обеспечение (подготовка сопроводительного письма)	Технологическое обеспечение (ПК, сканеры, принтеры, копировальные аппараты, факсы, оборудование для приема документов, оборудование для приема документов)
7	Выдача копии акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.7 Выдача копии акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.7 Выдача копии акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	2.7 Выдача копии акта 1) выдана копия акта 2) выдана копия акта 3) выдана копия акта	Специалист МФУ	Документальное обеспечение (подготовка сопроводительного письма)	Технологическое обеспечение (ПК, сканеры, принтеры, копировальные аппараты, факсы, оборудование для приема документов, оборудование для приема документов)

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")

1	2	3	4	5	6	7
<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"</p>
<p>1. ЕПГУ; 2. РПГУ; 3. официальный сайт органа предоставляющего услуги.</p>	<p>1. ОМСУ - нет, 2. МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС "СУО")</p>	<p>1. ОМСУ - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2. МФЦ - нет.</p>	<p>1. ОМСУ - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2. МФЦ - нет.</p>	<p>1. ОМСУ - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2. МФЦ - нет.</p>	<p>1) при подаче запроса о предоставлении услуги в ОМСУ (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (уведомления направляются ОМСУ из СИР УР); 2) при подаче запроса о предоставлении услуги в МФЦ (очно) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии).</p>	<p>1. ОМСУ - портал "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru); 2. МФЦ - нет; 3. МОиН УР - портал "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru)</p>
<p>1. ЕПГУ; 2. РПГУ; 3. официальный сайт органа предоставляющего услуги</p>	<p>1. ОМСУ - нет, 2. МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС "СУО")</p>	<p>1. ОМСУ - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2. МФЦ - нет.</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"</p>	<p>2. Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>1) при подаче запроса о предоставлении услуги в ОМСУ (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (уведомления направляются ОМСУ из СИР УР); 2) при подаче запроса о предоставлении услуги в МФЦ (очно) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии).</p>	<p>1. ОМСУ - портал "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru); 2. МФЦ - нет; 3. МОиН УР - портал "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru)</p>

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над
несовершеннолетними»

Форма*

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

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

Я, _____

Гражданство _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность: _____

место жительства _____ (когда и кем выдан)
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:
(указывается наличие у гражданина

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

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

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

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

(подпись, дата)

* Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. №334. Приложение 4.

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над
несовершеннолетними»

Форма*

В орган опеки и попечительства
Ивановой Марии Ивановны
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, Иванова Мария Ивановна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт
94 00 000000 выдан 01.02.2002 Устиновским РОВД г. Ижевска

(когда и кем выдан)
место жительства г. Ижевск, ул. Ленина, 1
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания г. Ижевск, ул. Ленина, 1
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

имею педагогическое образование,

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

прошла программу подготовки кандидатов в опекуны (усыновители)

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

Я, Иванова Мария Ивановна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

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

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над
несовершеннолетними»

Форма*

В орган опеки и попечительства
от **Ивановой М.И.**
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, **Иванова Мария Ивановна,**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство **РФ** Документ, удостоверяющий личность: **паспорт**
94 00 000000 выдан **01.02.2002** **Устиновским РОВД г. Ижевска**

(когда и кем выдан)

место жительства **г. Ижевск, ул. Ленина, 1**

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания **г. Ижевск, ул. Ленина, 1**

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) **Петрова Сергея Ивановича,**
01.01.2018 г.р.

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

имею педагогическое образование,

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о
наличии документов

прошла программу подготовки кандидатов в опекуны (усыновители)

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

Я, Иванова Мария Ивановна,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

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

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Форма*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

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

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

Проживающий (щие) по адресу

(с указанием почтового индекса)

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

Образование и профессиональная деятельность

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

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

Мотивы для приема ребёнка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребёнка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности/невозможности

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)
быть кандидатами(ом) в усыновители:

(решение о возможности/невозможности граждан (ина) быть кандидатами(ом) в усыновители

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

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители

должны быть указаны причины отказа***)

Руководитель органа
опеки и попечительства
(органа местного самоуправления)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Место печати

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

** Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

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

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

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления государственной
«Установление опеки и попечительства над
несовершеннолетними»

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Форма*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга
Иванов Иван Иванович

Дата рождения: **01.01.1975 г.р.**, зарегистрированный по адресу: **Удмуртская Республика,
Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Ленина, д.1**

(с указанием почтового индекса)

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

Иванова Мария Ивановна

Дата рождения: **02.02.1975 г.р.**, зарегистрированный по адресу: **Удмуртская Республика,
Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Ленина, д.1**

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу: **Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.
Малая Пурга, ул. Ленина, д.1**

(с указанием почтового индекса)

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

состоят в законном браке с 2008 года, в семье сложились теплые отношения,
основанные на любви, доверии, уважении.

Образование и профессиональная деятельность

Иван Иванович имеет среднее специальное образование, работает в
личном подсобном хозяйстве, характеризуется высокой активностью,
энергичностью, пользуется уважением среди односельчан и соседей.

Мария Ивановна имеет среднее профессиональное образование, работает
продавцом у ИП Ивановой И.А. Доброжелательная, отзывчивая, к трудовым

обязанностям относится добросовестно, в коллективе пользуется уважением.

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

Иван Иванович и Мария Ивановна здоровы, болезней, препятствующих усыновлению, у них не обнаружено. (обнаружены заболевания, препятствующие принятию ребенка в семью)

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

Супруги Ивановы имеют достаточный уровень дохода, проживают в собственном новом доме, общая площадь которого составляет 79 кв. метра. В доме 3 комнаты, комнаты чистые, уютные, светлые, есть вся необходимая бытовая техника, мягкая и корпусная мебель. В семье Ивановых созданы все условия для гармоничного развития и роста детей.

Среднемесячный доход семьи составляет 30000 рублей, что превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную Постановлением Правительства УР, в 3 раза

Мотивы для приема ребёнка (детей) на воспитание в семью _ **по медицинским показаниям супруги не могут иметь детей. Хотят подарить тепло и любовь приемному ребенку.**

Пожелания по кандидатуре ребёнка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) **ребенок от рождения до трех лет.**

Заключение о возможности/невозможности **учитывая, что Иван Иванович и Мария Ивановна представили необходимые документы, соответствующие требованиям, предъявляемым к усыновителям, прошли процедуру всесторонней проверки, Администрация муниципального образования «Малопургинский район» считает, что супругам Ивановы возможно быть усыновителями. Социально- бытовые условия кандидатов позволяют взять на воспитание ребенка.**

(учитывая, что Иван Иванович и Мария Ивановна представили документы, которые не соответствуют, предъявляемым к усыновителям, Администрация муниципального образования «Малопургинский район» считает, что супругам Ивановы не могут быть усыновителями)

Руководитель органа
опеки и попечительства
(органа местного самоуправления)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Место печати

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

** Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О назначении опекуна (попечителя)

Рассмотрев заявление

_____ ,
проживающего (-ей) по адресу _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

о назначении указанного гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (-
них)

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

установлено, что мать -

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

_____ ;
отец - _____
(причина отсутствия родительского попечения)

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

_____ ;
(причина отсутствия родительского попечения)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
может предоставить все условия для проживания и воспитания несовершеннолетнего

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

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

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего (-них))

свидетельство о рождении

место рождения

(серия, номер, кем и когда выдано)

остался (-ась) без попечения родителей в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

2. Назначить

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

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

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

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

в сумме _____ рублей с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

4.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
отчёт об использовании личных средств несовершеннолетнего подопечного (-ных)
представлять в

(наименование органа опеки и попечительства)
в соответствии с законодательством.

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » 03 _____ 20_17 г.

№ 5 _____

О назначении опекуна (попечителя)

Рассмотрев заявление Ивановой Марии Ивановны,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (-ей) по адресу г. Ижевск, ул. Ленина, д. 1,
о назначении указанного гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (-
них)
Петрова Ивана Ивановича, 01.01.2010 г.р.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

установлено, что мать - Петрова Елена Сергеевна,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)
Умерла 25.02.2017 г.

(причина отсутствия родительского попечения)
отец - _____ прочерк в свидетельстве о рождении,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)
(причина отсутствия родительского попечения)

Из представленных документов и акта обследования условий жизни заявителя следует,
что Иванова Мария Ивановна может предоставить все условия для проживания и
воспитания несовершеннолетнего Петрова Ивана Ивановича, 01.01.2010 г.р.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)
и в связи с тем, что несовершеннолетний (-ние)
Петров Иван Иванович, 01.01.2010 г.р.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего (-них))

свидетельство о рождении 000111 1-НИ
(серия, номер, кем и когда выдано)
место рождения г. Ижевск

остался (-ась) без попечения родителей в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (-ними) Петров Иваном Ивановичем,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))
2. Назначить Иванову Марию Ивановну
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
опекуном несовершеннолетнего Петрова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

3. Назначить выплату ежемесячных денежных средств на содержание подопечного (-ных)
Петрова Ивана Ивановича, 01.01.2010 г.р.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего (-них))

в сумме 7 132 рублей с «2» 03 2017 года по «01» 01 2028 года.

4. Ивановой Марии Ивановны отчёт об использовании личных средств
несовершеннолетнего подопечного (-ных) представлять в органы опеки и
попечительства Первомайского района
(наименование органа опеки и попечительства)
в соответствии с законодательством.

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Форма*

Дата составления акта

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

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни

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

документ, удостоверяющий личность:

место жительства:

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания:

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование:

Профессиональная деятельность:

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

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Обследование провёл:
Должность лица,
проводившего обследование

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель
органа местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Место печати