

**Административный регламент
Комитета по делам семьи и демографической политике при
Правительстве Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности временной передачи
ребенка (детей) в семью»**

Ижевск, 2014 год

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по делам
семьи и демографической
политике при Правительстве
Удмуртской Республики
от «___» _____ 2014 года № ____

**Административный регламент
Комитета по делам семьи и демографической политике при
Правительстве Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими переданные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – государственная услуга).

Описание заявителей

2. Заявителем государственной услуги является совершеннолетний дееспособный гражданин, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, за исключением

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- 3) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

5) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

6) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

7) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

3. От имени заявителей, предусмотренных пунктом 2 Административного регламента, (далее - заявители) с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

4. Временная передача ребенка (детей) в семью заявителя осуществляется в отношении детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет) по адресу: 426056, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 5, в том числе в отделе опеки и попечительства в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (кабинеты № 101,102) или по телефонам (3412) 79-44-88, 79-10-14.

6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить в структурных подразделениях Администраций муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике, осуществляющих функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – органы опеки и попечительства) (приложение 1 к Административному регламенту), и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в органах опеки и попечительства (приложение 1 к Административному регламенту);

размещения информационных материалов на официальном сайте Комитета информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

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

предоставления информации путем обращения в МФЦ;

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

8. На информационных стендах в органах опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов заявителя, выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, (далее – специалист по рассмотрению и оформлению документов), и (или) должностным лицом органа опеки и попечительства, 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.

13. 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.

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

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства (приложение 1 Административного регламента).

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

При ответах на телефонный звонок специалист по рассмотрению и оформлению документов (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 рассмотрению и оформлению документов (специалист по приёму населения) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по рассмотрению и оформлению документов (специалист по приёму населения) на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в орган опеки и

попечительства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

17. При получении запроса по электронной почте специалист по рассмотрению и оформлению документов (специалист по приёму населения) готовит подробный письменный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его представителю) в письменной форме по адресу, указанному заявителем (его представителем).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в Удмуртской Республике в лице структурных подразделений администраций муниципальных районов (городских округов), осуществляющих функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с переданными государственными полномочиями (далее - органы опеки и попечительства) (приложение 1 к Административному регламенту).

20. Комитет:

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, размещённых в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21. В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с:

органами внутренних дел в части предоставления сведений, подтверждающих отсутствие обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2 Административного регламента.

органами местного самоуправления в Удмуртской Республике и других субъектов Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

государственными (муниципальными) управляющими организациями многоквартирных домов.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

подготовка заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

подготовка письменного извещения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

24. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи заявителю:

заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

письменного извещения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

Срок предоставления государственной услуги

25. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

С учетом межведомственного информационного взаимодействия, сроки которого предусмотрены федеральным законодательством, общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 10 дней.

В случае приостановления государственной услуги общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 7 дней.

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

27. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью и письменного извещения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью выдаётся заявителю (его представителю) органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства 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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432»;

Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2007 года № 2-РЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 39 «О Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики».

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

29. Для получения услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» необходимы следующие документы, представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания, либо 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)», через официальные сайты органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц МФЦ:

1) заявление о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

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

В случае подачи заявителем заявления через законного 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;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

3) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя заболеваний, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2

Административного регламента, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты выдачи.

30. Документы, запрашиваемые органом опеки и попечительства посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2 Административного регламента;

2) акт обследования условий жизни гражданина органом опеки и попечительства по месту пребывания заявителя с ребенком, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети) не является местом жительства заявителя;

3) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (запрашивается в случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы).

Документ, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта Административного регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года с даты выдачи.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

31. Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 29 Административного регламента, заявитель (его представитель) вправе представить следующие документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей:

документ об образовании;

документы о профессиональной деятельности;

свидетельство или иной документ о прохождении программы подготовки кандидатов в опекуны (попечители), усыновители, приемные родители.

32. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

1) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

2) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

3) выписка из домовой книги (для индивидуального жилого дома) или копия поквартирной карточки на жилое помещение (для многоквартирного дома, управление которым осуществляют негосударственные (немуниципальные) управляющие организации), содержащие сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

В случае проживания заявителем в многоквартирном доме, управление которым осуществляют государственная (муниципальная) управляющая организация, копия поквартирной карточки запрашивается органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

33. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 29 Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

34. Копии документов, предоставляемые заявителем (его представителем) на бумажном носителе и не заверенные нотариально, представляются вместе с оригиналами.

35. Заявление и документы, необходимые для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, 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.

36. В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем (его представителем) 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, предусмотренных пунктами 29, 31 Административного регламента. Представление заявления и

указанных документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, участвующих в осуществлении деятельности по выдаче заключения о возможности временной передаче ребенка (детей) в семью, в целях и объеме, необходимых для выдачи указанного заключения.

37. Заявление и каждый документ, необходимый для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны 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».

38. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (если имеется) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

б) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

39. 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.

40. 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 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, за исключением документов, включённых в определённую 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.

41. В случае если гражданином не были представлены копии документов, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29, пунктом 31, подпунктом 1 пункта 32 Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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

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

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 29 Административного регламента;
- 2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 34-35, 37-39 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.

43. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются обстоятельства, предусмотренные подпунктом 2 пункта 90 Административного регламента. Приостановление предоставления государственной услуги связано с необходимостью запроса дополнительных документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 30, подпунктами 1-2 пункта 32 Административного регламента, получение которых органом опеки и попечительства ограничивается сроком не более 7 дней.

45. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

наличие обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 2 Административного регламента;

предоставление документов с недостоверными сведениями;

нарушение срока предоставления документов заявителем (его представителем), предусмотренного пунктом 44 Административного регламента;

отсутствие оригиналов документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, в органе опеки и попечительства на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, если указанные документы были представлены заявителем через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальные сайты органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц МФЦ и не были представлены специалисту по рассмотрению и оформлению документов при обследовании условий жизни заявителя и его семьи.

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

46. Для предоставления государственной услуги заявителю (его представителю) необходимо обратиться:

в лечебно-профилактические учреждения для получения справки об отсутствии у заявителя и членов семьи, проживающих с заявителем совместно, заболеваний, препятствующих устройству ребенка (детей) в семью;

в управляющие компании многоквартирных домов (за исключением государственных или муниципальных) или органы управления товарищества собственников жилья за оказанием услуги по подготовке и выдаче документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителем членах семьи.

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

47. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

48. 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

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

50. 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».

51. Помещения в Комитете, органах опеки и попечительства оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

52. На территории, прилегающей к месторасположению органов опеки и попечительства, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

53. Вход в здание органов опеки и попечительства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

54. В целях обеспечения возможности доступа инвалидов и маломобильных групп населения места предоставления государственной услуги должны:

размещаться преимущественно на первом этаже, либо оборудоваться лифтами, соответствующими требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

оборудоваться туалетами для инвалидов.

55. Приём граждан в органах опеки и попечительства должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

56. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц органа опеки и попечительства.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органов опеки и попечительства.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

57. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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.

58. На информационных стендах в органах опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

59. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются 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 подчеркиваются.

60. Кабинеты для приёма граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица органа опеки и попечительства, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

61. Приём граждан должен производиться должностным лицом органа опеки и попечительства в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц органов опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону.

При предварительной записи гражданину предлагается сообщить должностному лицу органа опеки и попечительства желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственных услуг

63. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в органах опеки и попечительства;

своевременность и качество рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

своевременность выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя или письменного извещения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя;

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ при условии заключения соответствующих соглашений;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

64. Предоставление государственной услуги в МФЦ 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 МФЦ при предоставлении государственной услуги.

65. Сбор полного комплекта документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных Административным регламентом, осуществляется МФЦ в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов.

67. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые 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 орган опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении органа опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг и функций» (без использования электронных носителей);

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

68. В случае направления в орган опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем (его представителем) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций» документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособия, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органе опеки и попечительства в целях и объёме, необходимых для назначения пособия.

69. 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 и функций» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя (его представителя) 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 (СНИЛС)) 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

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

прием заявления и документов, их первичная проверка и регистрация;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи;
принятие решения и оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя или письменного извещения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;
информирование заявителя о принятом решении и выдача (направление) ему соответствующего документа.

71. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

72. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 29 Административного регламента;

получение заявления и документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, по почте;

через должностных лиц МФЦ;

обращение посредством действий, предусмотренных пунктами 67, 68 Административного регламента.

74. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист по делопроизводству):

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления, а также наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если заявление не было заполнено заранее, специалист по делопроизводству предлагает заявителю (его представителю) заполнить заявление (приложение 2 к Административному регламенту) для получения государственной услуги, и по просьбе заявителя (его представителя) оказывает ему помощь в составлении заявления;

6) устанавливает соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 34-35, 37-39 Административного регламента;

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».

75. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по делопроизводству:

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».

76. При приёме заявления и документов в электронной форме, через МФЦ либо почтовым отправлением специалист по делопроизводству осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6 пункта 74 Административного регламента.

77. Общая продолжительность административного действия по регистрации и первичной проверке документов составляет 15 минут на каждого заявителя (его представителя).

78. После первичной проверки заявления и документов специалист по делопроизводству:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения и желания заявителя) об отказе в приеме документов и разъясняет, какие именно

действия и в какой последовательности необходимо выполнить для реализации права на государственную услугу. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Одновременно возвращаются заявление и все приложенные к нему документы;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

регистрирует заявление и документы в Журнале учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» (далее – Журнал регистрации) (приложение 4 к Административному регламенту);

3) выдает расписку при личном приеме заявителя (приложение 5 к Административному регламенту) о приеме (регистрации) заявления и документов, при направлении заявления и документов в электронной форме или по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов в трехдневный срок;

4) представляет заявление и документы на проставление резолюции руководителю органа опеки и попечительства;

5) передает заявление и документы с резолюцией руководителя органа опеки и попечительства должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за рассмотрение заявления и документов и подготовку документов по вопросу назначения опекуна (попечителя) (далее – специалист по рассмотрению и оформлению документов), для исполнения;

79. При поступлении заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист по делопроизводству после регистрации заявления и документов в Журнале регистрации направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста по делопроизводству, на тот портал, с которого поступили документы.

80. При поступлении заявления и документов через МФЦ, в том числе документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по делопроизводству после регистрации заявления и документов в Журнале регистрации направляет в письменной форме информацию о регистрации заявления в соответствующий МФЦ.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

84. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 (при необходимости) пункта 30, а также подпункта 3 пункта 32 (при необходимости) Административного регламента, специалист по рассмотрению и оформлению документов в течение 3 рабочих дней оформляет и направляет межведомственный запрос (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия):

в орган внутренних дел о предоставлении справки, подтверждающей отсутствие обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2 Административного регламента;

в орган опеки и попечительства для составления акта обследования условий жизни гражданина по месту пребывания заявителя с ребенком, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя;

в органы и организации, осуществляющие регистрацию граждан по месту жительства или пребывания в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2 пункта 90 Административного регламента.

85. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 30, 32 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

87. Специалист по делопроизводству регистрирует документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает их специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи

88. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

89. Специалист по рассмотрению и оформлению документов:

рассматривает представленные документы, в том числе полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 29 и 30 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи, запрашивает оригиналы документов в случае предоставления их заявителем через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальные сайты органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц МФЦ.

в течение 1 рабочего дня с момента проведения обследования результаты обследования и основанный на них вывод обобщает в акте обследования условий жизни гражданина (далее – акт обследования), который составляется в двух экземплярах (один направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения, второй хранится в органе опеки и попечительства) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, подписывается специалистом по рассмотрению и оформлению документов, утверждается руководителю структурного подразделения администрации муниципального района (городского округа), осуществляющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – руководитель органа опеки и попечительства);

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Принятие решения и оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя или письменного извещения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

90. По результатам рассмотрения документов, в том числе поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также

выводов, содержащихся в акте обследования, специалист по рассмотрению и оформлению документов:

1) в случае соответствия документов требованиям законодательства и Административного регламента:

принимает решение о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя;

готовит проект заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя по форме, предусмотренной приложением 7 к Административному регламенту;

передает заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя на согласование руководителю органа опеки и попечительства и на подпись Главе Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике (далее – Глава Администрации);

2) в случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены факты, которые создают препятствия для устройства ребенка (детей) в семью, дополнительно у заявителя (его представителя) в письменной форме запрашивает документы, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента, а также запрашиваются органом опеки и попечительства документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 30 Административного регламента.

Специалистом по рассмотрению и оформлению документов в течение 2 рабочих дней оформляет и направляет межведомственный запрос на получение документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 30 Административного регламента, в соответствии с пунктами 84-87 Административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 30 Административного регламента, заявитель может по своей инициативе предоставить самостоятельно.

Процедура оказания государственной услуги приостанавливается на срок не более 7 рабочих дней.

По результатам рассмотрения представленных дополнительных документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 30 и пункта 32, по Административного регламента, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 45 Административного регламента, специалист по рассмотрению и оформлению документов осуществляет действия в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта Административного регламента.

3) в случае установления оснований, предусмотренных пунктами 45 Административного регламента:

принимает решение об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя;

готовит письменное извещение об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя (далее – письменный отказ), в котором указываются причины отказа со ссылкой на

положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа;

передает письменный отказ на согласование руководителю органа опеки и на подпись Главе Администрации.

91. В случае если жилое помещение по месту жительства заявителя не соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам орган опеки и попечительства вправе принять решение о возможности временной передачи ребенка (детей) заявителю без пребывания в указанном жилом помещении, что указывается в заключении о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя.

92. Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает поступившие к нему заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя (письменный отказ) и передает специалисту по делопроизводству для регистрации.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня, с учетом межведомственных запросов и приостановления государственной услуги – 7 рабочих дней.

Информирование заявителя о принятом решении и выдача (направление) ему соответствующего документа

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя или письменного отказа.

95. Специалист по делопроизводству:

1) регистрирует заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя или письменный отказ;

2) уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении и возможности получения соответствующего документа одним из следующих способов:

лично в органе опеки и попечительства;

посредством электронных каналов связи при условии, что заявление поступило по электронным каналам связи;

через МФЦ;

3) вносит сведения о принятом решении, реквизиты соответствующих документов в Журнал регистрации;

4) выдает лично заявителю (его представителю) либо направляет через МФЦ соответствующий документ и одновременно возвращает и (или) выдает документы, предусмотренные подпунктом 3 пунктах 29, пунктами 30, 31, подпунктом 2 пункта 32 Административного регламента.

При выдаче соответствующих документов лично заявителю (его представителю) их вручение подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации. Отправление документов через МФЦ осуществляется способом,

позволяющим зафиксировать факт и дату отправки соответствующего документа, в Журнал регистрации вносятся сведения о дате отправки.

В случае выдачи письменного отказа заявителю разъясняется порядок его обжалования.

96. Копии документов (в том числе документ о принятом решении) личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

99. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

100. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа опеки и попечительства немедленно информируют руководителя органа опеки и попечительства, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

101. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

102. По результатам проверок руководитель органа опеки и попечительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

103. Органами, осуществляющими контроль за исполнением административного регламента, являются: Комитет, Администрация муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике, его структурные подразделения, другие контрольные органы в соответствии с полномочиями.

104. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы Комитета, структурных подразделений Администраций муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике, осуществляющих функции по контролю за исполнением административных регламентов, органа опеки и попечительства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному устному или письменному обращению гражданина.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 рабочих дней. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в 3 года. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

105. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распорядительного документа органа, предоставляющего государственную услугу.

106. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании распорядительного документа органа, осуществляющего контроль за исполнением Административного регламента, формируется комиссия в количестве не менее трех человек.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распорядительным документом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) направляется Главе Администрации, в случае внеплановой проверки на основании заявления граждан - заявителю, копия справки (акта, отчета) - в орган опеки и попечительства.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

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

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

108. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

109. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

112. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

113. Решения, принятые органом, предоставляющим государственную услугу, на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

руководителю органа опеки и попечительства – на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) органа опеки и попечительства;

в Администрацию муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике - на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства и его руководителя;

в Комитет - на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике и ее руководителя, органа опеки и попечительства.

116. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган, предусмотренный пунктом 115 Административного регламента. Должностное лицо (специалист), принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

117. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республики, 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 приеме заявителя.

118. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

120. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. Жалоб может быть оставлена 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

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

124. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего (специалиста).

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту Комитета по
делам семьи и демографической политике
при Правительстве Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги «Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

№ п/п	Наименование органов опеки и попечительства, адреса официальных сайтов муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике	Адрес Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	Часы приема граждан Главой Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	Телефон, адрес электронной почты Главы Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	Адрес места нахождения органа опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты органа опеки и попечительства	График работы органов опеки и попечительства
1.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Алнашский район» http://www.alnashi.udmurt.ru	с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8	Первая и третья пятница месяца 14.00-16.00	(34150)3-12-05, 3-13-39 alnachi@udmnet.ru	с.Алнаши, ул.Комсомольская, 8	(34150)3-10-91 rono-aln@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.00
2.	Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации	п.Балезино, ул.Кирова, 2	Понедельник 14.00-17.00	(34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09 raion2@udmnet.ru	п.Балезино, ул.Кирова, 2	(34166) 5-20-70 detibal@yandex.ru	Понедельник-среда, Пятница

	муниципального образования «Балезинский район» http://www.balezino.udmurt.ru						8.00-16.00
3.	Управления народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район» http://www.vavozh-raion.udmurt.ru	с.Вавож, ул. Интернациональн ая. 45аСоветская, 45	первый и третий четверг месяца, 8.30-12.00	(34155) 2-13-73 2-14-84 2-16-40 (факс) adm-vav@udm.net	с.Вавож, ул.Интернацио нальная, д.45а	(34155) 2-17-40 2-17-50 (факс) jvavt@udm.net	Понедельник-четверг 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
4.	Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» http://www.votkinsk.ru	г.Воткинск, ул.Красноармейск ая, 43а	Пятница 10.00-13.00	(34145) 5-12-70 5-15-17 5-18-25 (факс) votkinsk@udmnet.ru	г.Воткинск, ул.Красноарме йская, 43а	(34145)3-26-95 opekavr@yande x.ru	Вторник 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00
5.	Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» http://www.glazrayon.ru	г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а	Понедельник 13.00-16.00	(34141) 4-25-75 glazrayon@mail.ru	г.Глазов, ул.М.Гвардии, 22а	(34141)7-23-34 glzv-ruo@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
6.	Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Граховский район» http://www.grahovo.udmurt.ru	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	Пятница 10.00-16.00	(34163) 3-14-45 3-17-53 (факс) grahadmin@udmnet.ru	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	(34163) 3-15-02 3-41-63 irgrah@mail.ru	Пятница 8.00-16.00
7.	Отдел по делам семьи, материнства и детства	с.Дебесы, ул.Советская, 88	Четверг 15.00-17.00	(34151) 4-11-61 4-14-38,	с.Дебесы, ул.Советская,	(34151) 4-15-80 deb-	Понедельник-пятница

	Администрации муниципального образования «Дебесский район» http://www.debesy.udmurt.ru			deb-raisd@udmnet.ru deb_adm@udmnet.ru <u>u</u>	88	os@udmnet.ru	8.00-16.00
8.	Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» http://www.завьяловский.рф	с.Завьялово, ул.Калинина, 68	Первый, третий четверг месяца, 8.30-16.00	(3412) 62-12-05 62-12-70	с.Завьялово, ул.Калинина, 29	(3412)62-08-59 uozgur@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
9.	Управления по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район» http://www.игра.udmurt.ru	п.Игра, ул.Советская, 29	Понедельник 14.00-17.00	(34134) 4-21-35 4-22-38 www.игра_adm@udm.net	п.Игра, ул.Советская, 33	(34134) 4-07-05 opeka-igra-adm@udm.net	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
10.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Камбарский район» http://www.kamrayon.ru	г.Камбарка, ул.Советская, 18	Пятница 14.00-17.00	(34153) 3-11-44 3-33-13, 3-07-24 kamadmin4@udm.net	г.Камбарка, пер.Школьный, 22	(34153) 3-07-67 rono1810@udmnet.ru	Вторник, четверг 8.30-12.30
11.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Каракулинский район» http://www.karakulino.udmurt.ru	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	Понедельник 15.00-16.00 Среда 10.00-12.00	(34132) 3-13-44 3-11-36 karnet@udm.net	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	(34132) 3-11-36 3-14-60 karnet@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.42

12.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Кезский район» http://www.kez.udmurt.ru	п.Кез, ул.Кирова, 5	Четверг 16.00-19.00	(34158) 3-11-39 kezadm@yandex.ru	п.Кез, ул.Кирова, 5	(34158) 3-12-61 kezadm@yandex.ru	Среда 8.00-16.15 Пятница 8.00-16.00
13.	Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми Администрации муниципального образования «Кизнерский район» http://www.mykizner.ru	п.Кизнер, ул.Красная, 16	Понедельник 15.00-17.00	(34154) 3-19-05 3-14-98 (факс) kizneradm@udm.net	п.Кизнер, ул.Красная, 16	(34154) 3-21-37 semja-kizner@yandex.ru	Понедельник 13.30-17.00 Вторник 8.30-17.00 Пятница 8.30-12.00
14.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район» http://www.kiyasovo.udmurt.ru	с.Киясово, ул.Красная, 2	Четверг 13.00-16.00	(34133) 2-28-90 3-27-50 kiyasad@udm.net	с.Киясово, ул.Красная, 2	(34133) 3-25-56 kiyasad@udm.net	Понедельник 8.00-17.00 Вторник-пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
15.	Сектор по опеке и попечительству, по делам несовершеннолетних, материнству и детству Администрации муниципального образования «Красногорский район» http://www.mo-krasno.ru	с.Красногорское, ул.Ленина,64	Четверг 15.00-17.00	(34164) 2-16-00 krasno2@udm.net	с.Красногорское, ул.Ленина,64	(34164) 2-10-31 2-17-42 jguar20@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00

16.	Отдел по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Малопургинский район» http://www.malayapurga.ru	с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1	Среда 10.00-13.00	(34138) 4-13-38 4-16-84 mal-purga@udmnet.ru	с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1	(34138) 4-54-26 4-11-40 malopraion@udm.net	Понедельник, пятница 8.30-15.30
17.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район» http://www.mozhga-rayon.ru	г.Можга, ул.Можгинская, 59	Пятница 14.00-17.00	(34139) 3-17-04 3-12-98 mozhraion@udm.net	г.Можга, ул.Можгинская, 59	(34139) 4-33-87 semya_mozhraiion@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
18.	Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район» http://www.sarapulrayon.udmurt.ru	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30	Понедельник 14.00-16.00	(34147) 2-48-10 saadmin@udmnet.ru	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30	(34147) 2-46-34 2-44-12 opekasr@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
19.	Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район» http://www.selty.udmurt.ru	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	Второй четверг месяца 10.00-12.00	(34159) 3-13-41 3-21-47 slt-adm2@udm.net	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	(34159) 3-15-32 opeka-selty@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
20.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального	с.Сюмси, ул.Советская, 45	Понедельник 13.00-17.00	(34152) 2-10-40 sumsi-adm@udm.net	с.Сюмси, ул.Советская, 45	(34152) 2-19-01 sumsi-adm@udm.net	Понедельник-пятница 8.30-16.30

	образования «Сюмсинский район» http://www.sumsi-adm.ru						
21.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Увинский район» http://www.uva.udmurt.ru	п.Ува, ул.Калинина, 19	Понедельник 14.00-16.00	(34130) 5-13-60 5-11-04, 5-19-73 adminuva@udmnet.ru	п.Ува, ул.Калинина, 19	(34130) 5-14-71 adminuva@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
22.	Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район» http://www.sharkan.udmurt.ru	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	Понедельник 8.30-16.00	(34136) 3-34-31 3-31-65 prohorovaa@udm.net shark@udmnet.ru	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	(34136) 2-22-78 sharsemi@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
23.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Юкаменский район» http://www.yukamensk.udmurt.ru	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	Пятница 13.00-17.00	(34161) 2-13-44 2-16-37 Admukam@udmnet.ru	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	(34161) 2-17-19 org-opек@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.30
24.	Управление образования Администрации муниципального образования «Як-Бодьинский район» http://www.bodia.ru	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69	Пятница 13.30-17.00	(34162) 4-14-54 bodjaadm@yandex.ru	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69	(34162) 4-15-33 olga-ageeva1982@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
25.	Сектор по работе с семье	пос.Яр, ул.	Пятница	(34157) 4-13-54	пос.Яр, ул.	(34157) 4-08-05	Пятница

	Администрации муниципального образования «Ярский район» http://www.yar.udmurt.ru	Советская, 55	14.00-16.00	4-11-08 (факс) yarraion@udmnet.ru	Советская, 57	ir.opeka@yandex.ru	14.00-16.00
26.	Управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов» http://www.glazov-gov.ru	г.Глазов, ул.Динамо, 6	Понедельник с 14.00 до 15.00, запись ежедневно по т. (34141) 2-93-37 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	(34141) 2-18-50 admin@glazov-gov.ru	г.Глазов, ул. Короленко 8	(34141) 6-65-21 6-65-23 opeka02@glazov-gov.ru	Понедельник 13.00 – 18.00 четверг 8.00-12.00
27.	Управления социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Город Воткинск» http://www.votkinsk.ru	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	Последняя пятница каждого месяца с 13.00-17.00, по предварительной записи	(34145) 5-17-11 votglava@udmnet.ru Votadmin@udm.net	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	(34145) 4-55-71 opekavtk@yandex.ru	Четверг 14.00-17.00
28.	Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга» http://www.mozhga-gov.ru	г.Можга, ул. Можгинская, 59	Пятница 13.00-15.00	(34139) 3-12-28 3-19-29 mozh-uomis@udmnet.ru	г.Можга, ул.Вокзальная, 6	(34139) 3-11-88 mozh-uomis@udmnet.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00
29.	Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации	г.Сарапул, пл. Красная. 8	С 14.00-17.30, по предварительной за-	(34147) 4-19-48 uds-sar@udmnet.ru	г.Сарапул, ул.Первомайская, 25	(34147) 4-18-81 4-07-59 uds-	Понедельник, вторник- 8.30-17.30

	муниципального образования «Город Сарапул» http://www.adm-sarapul.ru		писи по тел. 4-19-17			sar@udmnet.ru	Среда - 8.30-12.00 Обед 12.00-12.48
30.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5	Пятница 14.00-16.00	(3412)44-76-56 44-22-66 sekr@indr.izh.ru	г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5	(3412) 45-80-88 44-76-51 45-85-00 44-22-80 deti@indr.izh.ru	Среда 13.00-17.00 Пятница 9.00-16.00 Обед 12.00-12.48
31.	Отдел по делам семьи и охраны прав детства Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	г.Ижевск, ул.Азина, 146	Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48	(3412) 74-15-60 upr@lenr.izh.ru	г.Ижевск, ул.Азина, 146	(3412) 74-15-21, 74-15-94 (факс) opeka@lenr.izh.ru	Вторник 9.00-17.00 пятница 9.00-16.00 обед 12.00-12.48
32.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48	(3412) 59-99-03 59-75-08 main@octr.izh.ru	г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	(3412) 59-98-46, 59-75-16 59-75-13 59-75-12 main@octr.izh.ru	Вторник 9.00-17.00 четверг 13.00-17.00 обед 12.00-12.48
33.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150	Пятница 14.00-16.00 по предварительной записи	(3412) 78-55-39 78-07- 63 main@perv.izh.ru	г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150	(3412) 78-77-03, opeka@perv.izh.ru	Вторник 09.00-17.00 пятница 09.00-16.00 обед 12.00-12.48 по предвари-

							тельной записи
34.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	Пятница 13.00-16.00	(3412)36-34-44 main@ustr.izh.ru	г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	(3412) 36-55- 26, 36-15-39 opeka@ustr.izh.ru	Вторник 10.00-12.00 и с 13.00-16.00 пятница 10.00-12.00 и с 13.00-16.00

Приложение 2

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)

_____ Адрес (по месту пребывания)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц,

_____ год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

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)

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

_____ (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином

совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи



справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 3
к Административному регламенту Комитета по делам
семьи и демографической политике при Правительстве
Удмуртской Республики по предоставлению органами
местного самоуправления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка (детей) в семью»

Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о
возможности временной передачи ребенка (детей) в семью



Приложение 4
к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

**Журнал учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»**

Начат: _____
Окончен: _____

п\п	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. заявителя, его представителя	Адрес заявителя, телефон, телефон представителя	Перечень представленных документов, дополнительных документов	Межведомственные запросы (дата отправки, дата получения)	Результат получения государственной услуги (реквизиты документа)	Подпись заявителя, дата отправки соответствующего документа заявителю (его представителю)
	2	3	4	5	6	7	

- В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Приложение 5
к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

Расписка – уведомление о приеме документов

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающим _____ по _____ адресу

(домашний адрес заявителя)

представлены _____ для _____ назначения

(наименование государственной услуги)

следующие документы:

/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
.			
.			
.			
.			
.			
.			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале учета входящих документов

«___» _____ года, регистрационный № _____

(подпись)

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

Приложение 6
к Административному регламенту Комитета
по делам семьи и демографической политике
при Правительстве Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в
семью»

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации***

Дата обследования «__» _____ 20__ года

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,
проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____.

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

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 прочее)

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 ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей

между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

Оформляется на бланке Администрации муниципального района (городского округа)

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления заключения

**Заключение
органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации***

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.