



Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)

## ПРИКАЗ

«21» апреля 2021 г.

№ 81

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению органами местного самоуправления государственной  
услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями  
в Удмуртской Республике, формируемый органом местного  
самоуправления в Удмуртской Республике»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Удмуртской Республике, формируемый органом местного самоуправления в Удмуртской Республике».

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

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «21» 04 2021 года № 81

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Удмуртской Республике, формируемый органом местного самоуправления в Удмуртской Республике»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее – орган местного самоуправления), наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 14 марта 2013 года № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) по включению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты, ребенок-сирота), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Удмуртской Республике, формируемый органом местного самоуправления (далее – Список),

с целью обеспечения их жилыми помещениями из состава специализированного жилищного фонда Удмуртской Республики на условиях договора найма специализированного жилого помещения.

Органами местного самоуправления осуществляются отдельные государственные полномочия по формированию Списка на территории муниципального образования в Удмуртской Республике в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 14 марта 2013 года № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Закон УР № 8-РЗ).

Органы местного самоуправления (далее – органы опеки и попечительства) обеспечивают предоставление государственной услуги.

### **Описание заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – заявитель):

1) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, чье место жительства (нахождения) расположено на территории Удмуртской Республики, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

2) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, чье место жительства (нахождения) расположено на территории Удмуртской Республики, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

3) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями,

чье место жительства (нахождения) расположено на территории Удмуртской Республики, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

4) лица, достигшие возраста 23 лет, которые относились к категории детей-сирот и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 года или после 1 января 2013 года имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в Список;

5) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в Список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

От имени указанных граждан заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их доверенные лица (далее - представитель), имеющие нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия.

3. Органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении детей-сирот свои полномочия, в случае неподачи их законными представителями заявления о включении в Список в течение 3 месяцев со дня достижения ими возраста 14 лет или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:  
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>,

<http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа опеки и попечительства);

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – отказ в приеме документов), приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

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

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

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

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

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

7. На официальном сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте опеки и попечительства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов опеки и попечительства.

11. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

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

16. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляется гражданину бесплатно.

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

19. Наименование государственной услуги – «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Удмуртской Республике, формируемый органом местного самоуправления в Удмуртской Республике».

Краткое наименование государственной услуги – «Включение детей-сирот в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Удмуртской Республике, формируемый органом местного самоуправления».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

20. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом УР № 8-РЗ.

Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка-сироты.

21. В процессе предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России в части предоставления сведений: о регистрации рождения ребенка, о регистрации брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) права собственности на жилое помещение;

МВД России в части подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) ребенка-сироты;

органами местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания - при его наличии) ребенка-сироты, а также по месту его первичного выявления и (или) устройства в части подтверждения сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении;

образовательными организациями, организациями социального обслуживания, медицинскими организациями и иными организациями в части предоставления информации о месте и сроках пребывания ребенка-сироты и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

Пенсионным фондом Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, в части предоставления сведений о трудоустройстве ребенка-сироты, а также документов (сведений) о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию или иным пенсионным выплатам.

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» отдел 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о включении ребенка-сироты в Список либо об отказе во включении ребенка-сироты в Список.

24. Решение органа опеки и попечительства о включении либо об отказе во включении ребенка-сироты в Список оформляется в форме распорядительного акта органа опеки и попечительства.

Выписка из распорядительного акта органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты в Список либо копия распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе во включении ребенка-сироты в Список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении копии распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе во включении ребенка-сироты в Список заявителю (его представителю) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

Выписка из распорядительного акта органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты в Список либо копия распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе во включении ребенка-сироты в Список выдается (направляется) заявителю (его представителю) по его выбору, указанному при обращении, в бумажной форме при личном приеме в органе опеки и попечительства, путем почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

В случае если заявитель (его представитель) при обращении не указал способ получения результата предоставления государственной услуги, выписка из распорядительного акта органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты в Список либо копия распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе во включении ребенка-сироты в Список направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течении 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта.

Если заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления государственной услуги посредством его личного обращения в орган опеки и попечительства, выписка из распорядительного акта органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты в Список либо копия распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе во включении

ребенка-сироты в Список хранятся в органе опеки и попечительства в течение 4 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратился в орган опеки и попечительства в указанный срок, в течение 1 рабочего дня выписка из распорядительного акта органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты в Список либо копия распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе во включении ребенка-сироты в Список направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

25. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю (его представителю) выписки из распорядительного акта органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты в Список либо копии распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе во включении ребенка-сироты в Список.

### **Срок предоставления государственной услуги**

26. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 65 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

Решение о включении (отказе во включении) ребенка-сироты в Список оформляется распорядительным актом органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты в Список либо об отказе во включении ребенка-сироты в Список (далее соответственно – акт о включении в Список, акт об отказе во включении в Список) в течение 60 рабочих дней, следующих за днем регистрации соответствующего запроса о предоставлении государственной услуги.

Выписка из акта о включении в Список либо копия акта об отказе во включении в Список в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю (его представителю) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

27. В случаях, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Срок, указанный в абзаце втором пункта 26 Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю) запроса органа опеки и попечительства и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении (отказе во включении) ребенка-сироты в Список до дня получения ответа на данный запрос.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом 159-ФЗ;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 года № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее – Постановление РФ № 397);

Законом Удмуртской Республики от 14 марта 2013 года № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

30. Для предоставления органами опеки и попечительства государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), предоставляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или копиях с предъявлением оригинала:

1) заявление о включении ребенка-сироты в Список (далее – заявление) по форме, утвержденной Постановлением РФ № 397.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель (его представитель) при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

В случае подачи заявителем заявления через представителя, в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность

представителя, сведения об организации, выдавшей документ, 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.

Заявителем (его представителем) в заявлении указывается информация о месте предоставления ему жилого помещения (населенном пункте).

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

4) копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) сведения из организаций, осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

а) о наличии (отсутствии) в собственности ребенка-сироты, его умершего родителя (родителей) жилых помещений;

б) о жилом помещении (объекте недвижимости), в котором зарегистрирован ребенок-сирота;

б) согласие на обработку персональных данных ребенка-сироты либо его законного представителя (приложение к Административному регламенту).

В случае изменения персональных данных ребенка-сироты представляются в том числе документы на персональные данные, имевшиеся у него до их изменения, а также документы, подтверждающие изменение персональных данных.

Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить иные документы, подтверждающие нуждаемость в обеспечении жилым помещением в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 159-ФЗ.

В случае если заявителем (его представителем) не были представлены копии документов, должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее прием документов, изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем) оригиналов этих документов).

Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются должностным лицом органа опеки и попечительства, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю (его представителю).

Копии документов, представленные заявителем (его представителем) без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариально.

В случае обучения ребенка-сироты в образовательной организации, находящейся за пределами Удмуртской Республики, копии документов могут быть заверены руководителем органа опеки и попечительства по местонахождению соответствующей организации.

В случае прохождения ребенком-сиротой военной службы по призыву копии документов и подпись заявителя заверяются руководителем военной части по месту прохождения службы.

В случае отбывания ребенком-сиротой наказания в исправительном учреждении копии документов и подпись заявителя заверяются руководителем данного исправительного учреждения.

31. Орган опеки и попечительства посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы с целью подтверждения сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении:

- о регистрации рождения ребенка-сироты;
- об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);
- об установлении опеки (попечительства) над ребенком-сиротой;
- о регистрации ребенка-сироты по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Удмуртской Республики (при наличии);
- о наличии или отсутствии у ребенка-сироты права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;
- о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);
- о регистрации брака (при наличии) ребенка-сироты;
- о трудоустройстве ребенка-сироты (при наличии места работы);
- об обучении ребенка-сироты (при наличии места учебы).

В случае изменения персональных данных ребенка-сироты орган опеки и попечительства направляет в том числе межведомственные запросы на персональные данные, имевшиеся у него до их изменения.

32. Документы, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

В этом случае запросы, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента, не направляются.

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

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

34. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, 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, включенных в определенный 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 орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной, и

иных случаев, установленных федеральными законами.

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

35. Орган опеки и попечительства не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление ему жилых помещений, в соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных заявителем (его представителем) документах (не подтвержденных и не опровергнутых сведениями, полученными органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответственно не позволяющих органу опеки и попечительства однозначно принять решение о включении ребенка-сироты в Список или об отказе во включении ребенка-сироты в Список), орган опеки и попечительства направляет заявителю (его представителю) запрос об уточнении сведений.

Запрос может быть передан заявителю (его представителю) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

В случае направления органом опеки и попечительства запроса об уточнении сведений, срок, указанный в абзаце втором пункта 26 Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (его представителю) запроса до дня получения ответа на данный запрос.

**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**

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в



предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

39. 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 заявителя о предоставлении государственной услуги**

40. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства – в день поступления запроса.

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

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Помещения органа опеки и попечительства должны быть достаточно освещены.

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

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

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

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

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

45. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

49. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются

информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

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

50. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в орган опеки и попечительства по справочным телефонам органа опеки и попечительства.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приема заявителей (их представителей) в органе опеки и попечительства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или о приостановлении предоставления государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

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

52. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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

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

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и их регистрация;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, о подтверждении сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении, формирование учетного дела ребенка-сироты и принятие решения о включении ребенка-сироты в Список или об отказе во включении ребенка-сироты в Список;

информирование заявителя (его представителя) о принятом решении;

выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги посредством личного обращения заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства;

направление заявителю (его представителю) не востребовавшего результата предоставления государственной услуги.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;

2) осуществление оценки качества предоставления услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

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

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующим руководителем своих должностных обязанностей.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

### **Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и их регистрация**

56. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка-сироты с заявлением и документами, указанными в пункте 30 Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, по почте.

57. Специалист органа опеки и попечительства при приеме документов от заявителя (представителя):

- 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 органа опеки и попечительства предлагает заявителю (его представителю) заполнить заявление для получения государственной услуги, и по просьбе заявителя (его представителя) оказывает помощь в составлении заявления;
- 6) устанавливает соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 30 и 33 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»;

8) регистрирует заявление в день его подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной Министерством;

9) заполняет и выдает (направляет) заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия (при направлении заявления и документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

58. При приеме заявления и документов почтовым отправлением специалист органа опеки и попечительства осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 6-9 пункта 57 Административного регламента.

59. В случаях, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства направляет заявителю (его представителю) запрос об уточнении указанных в заявлении сведений.

Запрос может быть передан заявителю (его представителю) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок, указанный в пункте 26 Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (его представителю) запроса либо уведомления органа опеки и попечительства и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении ребенка-сироты в Список или об отказе во включении ребенка-сироты в Список до дня получения ответа на данный запрос.

60. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

**Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, о подтверждении сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении, формирование учетного дела ребенка-сироты и принятие решения о включении ребенка-сироты в Список или об отказе во включении ребенка-сироты в Список**

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

62. Осуществление административной процедуры при направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, о подтверждении сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении, и формирование

учетного дела ребенка-сироты не требует присутствия заявителя (его представителя).

63. Орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (копий документов), представленных заявителем (его представителем) в соответствии с пунктом 30 Административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения в соответствии с пунктом 31 Административного регламента для подтверждения сведений, указанных в заявлении.

Межведомственные запросы направляются органами опеки и попечительства в органы и организации, указанные в пункте 21 Административного регламента.

В случае изменения персональных данных ребенка-сироты орган опеки и попечительства направляет в том числе межведомственные запросы на персональные данные, имевшиеся у него до их изменения.

64. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органы или организации, предоставляющие подтверждение таких сведений.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде возможно только в случаях отсутствия межведомственного электронного взаимодействия.

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

66. Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, представленных заявителем (его представителем), направляются органами, предоставляющими подтверждение таких сведений, в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

67. Органом опеки и попечительства в бумажном и (или) электронном виде формируется учетное дело на каждого ребенка-сироту, в отношении которого рассматривается заявление о включении в Список (далее - учетное дело).

В учетном деле хранятся заявление, документы (копии документов), представленных заявителем (его представителем) в соответствии с пунктом 30 Административного регламента, и документы, полученные органом опеки и попечительства посредством межведомственного взаимодействия, подтверждающие сведения, указанные заявителем (его представителем) в заявлении.

68. Орган опеки и попечительства в течение 60 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (копий документов), представленных заявителем (его представителем) в соответствии с пунктом 30



Административного регламента, на основании представленных документов, а также сведений, полученных в ответ на межведомственные запросы, принимает решение о включении ребенка-сироты в Список либо об отказе во включении ребенка-сироты в Список.

69. Решение о включении либо об отказе во включении ребенка-сироты в Список оформляется органом опеки и попечительства актом о включении в Список либо актом об отказе во включении в Список.

70. Решение об отказе во включении в Список принимается органом опеки и попечительства в случае отсутствия оснований, предусмотренных абзацем первым пункта 36 Административного регламента.

71. Результатом исполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о включении ребенка-сироты в Список или об отказе во включении ребенка-сироты в Список.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 рабочих дня со дня приема (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем (его представителем) в соответствии с пунктом 30 Административного регламента без учета срока приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем четвертым пункта 36 Административного регламента.

### **Информирование заявителя (представителя) о принятом решении**

72. Решение о включении ребенка-сироты в Список или об отказе во включении ребенка-сироты в Список оформляется органом опеки и попечительства актом о включении в Список либо об отказе во включении в Список.

73. Выписка из акта о включении в Список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (его представителю) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

74. При принятии органом опеки и попечительства акта об отказе во включении в Список в адрес заявителя (его представителя) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заверенная в установленном порядке копия акта об отказе во включении в Список способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

В акте об отказе во включении в Список указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

75. Информирование заявителя (его представителя) о принятом решении осуществляется органом опеки и попечительства по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства.

76. Выписка из акта о включении в Список либо копия акта об отказе во включении в Список может быть выдана заявителю (его представителю) под

роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

77. Общий максимальный срок осуществления действий при информировании заявителя (его представителя) о принятом решении не может превышать пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

#### **Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги посредством личного обращения заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства**

78. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) за получением результата предоставления государственной услуги (далее – Результат услуги), в случае указания им в заявлении о предоставлении государственной услуги данного способа получения Результата услуги.

Специалист органа опеки и попечительства:

- 1) выдает один экземпляр Результата услуги заявителю (его представителю), при предъявлении им документа, удостоверяющего личность;
- 2) обеспечивает проставление заявителем (его представителем) даты и подписи, подтверждающей факт получения Результата услуги, в Журнале регистрации;
- 3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по опеке обосновывает причины отказа, разъясняет порядок обжалования вынесенного решения.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю (его представителю) Результата услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи заявителя (его представителя) в Журнале регистрации, подтверждающей факт вручения заявителю (его представителю) Результата услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта.

#### **Направление заявителю (его представителю) не востребовавшего результата предоставления государственной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока хранения результата предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности Результата услуги к выдаче, не обратится в орган опеки и попечительства в течение 4 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта, специалист органа опеки и попечительства:

направляет Результат услуги заявителю (его представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) Результата услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал регистрации записи о дате направления заявителю (его представителю) Результата услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления заявителя (его представителя) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, написанного в произвольной форме.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении.

При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет исправление опечаток, ошибок.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет подготовку сообщения заявителю об отсутствии опечаток, ошибок.

Руководитель органа опеки и попечительства, лицо, его замещающее, в течение 3 рабочих дней подписывает документ с учетом исправления опечаток, ошибок либо сообщение об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок.

Направление заявителю (его представителю) исправленной выписки из акта о включении в Список либо копии исправленного акта об отказе во включении в Список, либо сообщения об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления об исправлении опечаток, ошибок.

#### **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**

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

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

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом УР № 8-РЗ (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

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

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

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

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

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

государственной услуги.

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

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

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

90. Должностные лица органа опеки и попечительства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

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

91. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

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

93. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:  
текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

94. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

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

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

95. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его руководителя, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации: на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах Министерства, органа опеки и попечительства;

на Едином портале государственных услуг;

на Региональном портале государственных услуг;

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) в орган опеки и попечительства;

2) в Министерство.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства подается в орган опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя подается в Министерство.

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

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официальных сайтов Министерства, органа опеки и попечительства;  
Единого портала государственных услуг;  
Регионального портала государственных услуг.

101. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в орган опеки и попечительства или Министерство.

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

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

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

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

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

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его руководителя, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее



регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. Заявитель имеет право:

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

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

110. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа опеки и попечительства, Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе опеки и попечительстве, его руководителе, должностном лице решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

113. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

116. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа опеки и попечительства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

---

Приложение

к Административному регламенту

Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Удмуртской Республике, формируемый органом местного самоуправления в Удмуртской Республике»

В орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №: 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации \_\_\_\_\_ . Обработка включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение, персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, а так же персональные данные моих подопечных, имеющиеся в органах опеки и попечительства, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, место работы (учебы) и должность, состояние здоровья, размер доходов предоставлять для обработки третьим лицам: Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики и иным органам и учреждениям для решения вопроса включения в сводный республиканский список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Удмуртской Республике и предоставления жилого помещения, при условии соблюдения конфиденциальности данных и с целью реализации моих прав и прав моего (моих) подопечного (подопечных) на получение мер социальной поддержки.

Данное согласие на обработку персональных данных распространяется на мои персональные данные и персональные данные моего (моих) ребёнка (детей)/ подопечного (подопечных):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

(ФИО, дата рождения, реквизиты паспорта/свидетельства о рождении)  
и действует до совершеннолетия детей.

Мне так же известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных  
путем подачи письменного заявления в Администрацию

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)