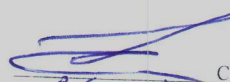
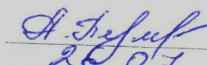


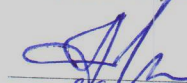
УТВЕРЖДАЮ
 Министр образования и науки
 Удмуртской Республики


 26.07. 2018 год С.М. Болотникова

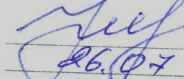
ОДОБРЕНО
 Межведомственной рабочей группой
 по организации разработки стандартов предоставления
 государственных и муниципальных услуг, административных
 регламентов


 26.07. 2018 год А.В. Пермякова

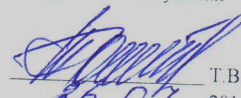
СОГЛАСОВАНО
 Заместитель министра экономики
 Удмуртской Республики


 26.07. 2018 год А.Б. Андросова

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


 26.07. 2018 год Н.Н. Чигвинцева

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора АУ "МФЦ
 Удмуртской Республики"


 26.07. 2018 год Т.В. Томчишина

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи
 ребёнка (детей) в семью"

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее - МОиН УР) Тип участия: консультирование; прием жалоб. 2. Органы местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее - ОМСУ) Тип участия: консультирование, предоставление услуги, контроль исполнения, контроль за исполнением, прием жалоб. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ). Тип участия: консультирование, участие в предоставлении услуги/исполнении функции.	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000000162913237	
3.	Полное наименование услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью Сокращенное: Заключение о временной опеке	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 6 сентября 2016 года № 679 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью"	
6.	Перечень "подуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	да
		Терминальные устройства в МФЦ	нет
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	нет
		Официальный сайт органа	нет
Другие способы	нет		

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания предоставления "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	
	При подаче заявления по месту жительства (лиц)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Результаты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
18 рабочих дней - принятие решения о выдаче заключения либо об отказе выдать заключение с даты приема (регистрации) заявления и документов 7 дней - максимальный срок предоставления государственной услуги может быть продлен до получения копий необходимых документов 3 рабочих дня - выдача (направление) заявителю принятого решения со дня принятия соответствующего решения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>1. представление неполного комплекта документов;</p> <p>2. представление документов по форме или содержанию не соответствующих установленным требованиям;</p> <p>3. выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности.</p>	нет	нет	нет	нет			<p>1. личное обращение в ОМСУ;</p> <p>2. личное обращение в МФЦ;</p> <p>3. почтовая связь.</p>	<p>1. в ОМСУ - на бумажном носителе;</p> <p>2. в МФЦ - на бумажном носителе;</p> <p>3. Почтовая связь.</p>

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	<p>2</p> <p>Сверхпятилетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, подвергавшихся 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, особо тяжкие преступления; 6) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию за тяжкие или наркотической, токсикоманной, алкоголизмом; 7) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации. 	<p>3</p> <p>Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>4</p> <p>По форме [64], утвержденной Министерством здравоохранения РФ от 18 июня 2014 г. № 29/04; Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неопределенные исправления, а также документы, исполненные карандашом.</p>	<p>5</p> <p>Наличие</p>	<p>6</p> <p>Доверенные лица</p>	<p>7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документ удостоверяющий личность доверенного лица 2) Доверенность 	<p>8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неопределенные исправления, а также документы, исполненные карандашом 2) Нотариально удостоверенная доверенность. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неопределенные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Раздел 4. "Документы, представляющие заявителя для получения "подсудит"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подсудит"	Количество экземпляров документа с указанием подписи/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблицы) документа	Образец документа/таблицы документа
1	Заявление	Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью	1 экз., подлинник, формируемые в дело	Нет	Заявление заполняется чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий. В случае подачи заявления заявитель через представителя в заявлении дополнительно указывается фамилия, имя, отчество, полный адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование номера и серия документа, удостоверяющего личность представителя, и дата его выдачи, наименование, номер и серия выданной документа, удостоверяющей личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дата его выдачи, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неумолимые исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Заявление представленное в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью.	7	8 Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, равносильный по значению паспортному документу гражданина Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства Удостоверение беженца	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Для граждан Российской Федерации Для граждан Российской Федерации на период оформления паспорта Для иностранных граждан. Для лиц без гражданства.	Документы, установленного законодательством образца Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неумолимые исправления, а также документы, исполненные карандашом	-	-
3	Документы, подтверждающие возможность заявителя получить заключение по временной передаче ребенка (детей)	Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, нуждающихся в опеке (подопечных), в том числе, если патронируют семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Справка медицинской организации об отсутствии у заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, а также не являющийся носителем наркотической, токсикоманной, алкогольной.	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Для беженцев. Предоставляется один из указанных документов	На форме 164у, утвержденной Министерством здравоохранения РФ от 18 июня 2014 г. № 2/004. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неумолимые исправления, а также документы, исполненные карандашом. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неумолимые исправления, а также документы, исполненные карандашом.	Приложение 3	-
		Документы, подтверждающие право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети)	1 экз., копия, формируемые в дело	В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка (детей), его (их) физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его (их) права и охраняемые законом интересы	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неумолимые исправления, а также документы, исполненные карандашом	-	-
		Документ, удостоверяющий личность доверенного лица	1 экз., подлинник, снятие копии, возврат подлинника заявителю	При обращении от имени заявителя доверенного лица	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неумолимые исправления, а также документы, исполненные карандашом	-	-
		Доверенность	1 экз., оригинал, формируемые в дело		Нотариально удостоверенная доверенность. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неумолимые исправления, а также документы, исполненные карандашом.	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Сокращение:

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ой) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя, а также содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи	1. ОМСУ; 2. МФЦ	МВД России	СИР УР- SID0003418	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос		
	документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования	1. ОМСУ; 2. МФЦ	МВД России	СИР УР- SID0003456	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос		
	документ подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) у заявителя права собственности на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети)	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у лиц объектов недвижимого имущества (на продаваемые и приобретаемые объекты)	1. ОМСУ; 2. МФЦ	Росреестр	СИР УР- SID0003564	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос		
	документы, подтверждающие право пользования жилым помещением	документ, подтверждающие право пользования жилым помещением	1. ОМСУ; 2. МФЦ	МВД России	СИР УР- SID0003418	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(я) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(я) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(я) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невосребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1.	Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью	3 Оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу	4 Положительный	5 Приложение 4	6 Приложение 5	7 1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. Почтовая связь	8 30 дней	9 30 дней
2.	Решение об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью	3 Оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу	4 Отрицательный	4 Приложение 4	5 Приложение 5	7 1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. Почтовая связь	8 30 дней	9 30 дней

Рисунки 7. "Технологические процессы предоставления "продукта" Государственной информационной системы Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ" Удмуртии)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Наименование процедуры процесса					
1.1	Приним документов	<p>1. Прием документов</p> <p>Специalist:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документ, удостоверяющий личность; 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя); 3) проверяет порядок предоставления государственной услуги; 4) разъясняет порядок Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», которые предоставляет только для предоставления государственной услуги, и заявитель в свою очередь должен дать согласие на обработку и использование своих персональных данных; 5) делает копии с подлинником представленных документов (сведений), если заявитель (его представитель) не представляет их самостоятельно; 6) делает копии с подлинником представленных документов (сведений) на документ заверения согласия на обработку персональных данных; 7) регистрирует заявление и Журналы учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих заключить сделку, быть участниками»; 8) заверяет и выдает заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приеме документов (сведений). <p>При приеме заявления и документов через МФЦ специалист по приему населения осуществляет действия, проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя).</p> <p>При наличии оснований отказа в приеме документов специалист отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По просьбам заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.</p>	1 рабочий день	специалист органа опеки и попечительства, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	7
1.2	Приним документов в электронной форме	<p>Специalist:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет правильность оформления заявления; 2) проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении; 3) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает). В поле предоставления для подписи заявителя, специалист по приему населения производит запись: «Заявление пришло в форме электронного документа» («Для документов»); 4) регистрирует заявление в Журнале регистрации; 5) передает документы (сведения) в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствующие расписанным документам электронным документам. Для заверения соответствия расписанных документов электронным документам специалист на документе заверяет своего заявителя, лично подписав, расписав форму заявления (подпись, фамилия), дату приема; Удостоверяет отмену о заверении отником печати органа опеки и попечительства «Для документов» («Для документов») (для документов в электронной форме, подписанных, заверенной квалифицированной электронной подписью); 6) направляет заявителю уведомление о приеме документов (сведений) через ЕПГУ или РИГУ. 	1 рабочий день	специалист органа опеки и попечительства, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	
2.1	Направление межведомственных запросов	<p>Специalist оформляет и направляет межведомственные запросы в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приему населения передает документ заявителю (его представителю), а также подготавливает межведомственный запрос, доводящий ответ на межведомственный запрос, доводящий ответ на межведомственный запрос, доводящий ответ на межведомственный запрос.</p>	Общий срок - 8 дней Срок направления запроса - 3 рабочих дня Срок направления ответа - 5 рабочих дней Срок предоставления полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос	специалист органа опеки и попечительства, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	1
3	Передача МФЦ принятой от заявителя документов в ОМСУ	<p>Специalist МФЦ передает комплект документов с сопроводительным расходом расходной корреспонденции, составленным в двух экземплярах.</p>	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления (в случае предоставления заявителем полного пакета документов (сведений))	специалист МФЦ	Документационное обеспечение (подготовка сопроводительного расхода) Технологическое обеспечение (ПК, наличие доступа к защищенным каналам связи, г.ч. к АИС "МФЦ" Удмуртии, МФУ)	1
4	Обеспечение условий акции заявителя и подписание акта обследования условий акции, желающих усилить ребенка					

4.2	<p>Осуществление условий оказания услуги заявителям, оказывающим услуги заявителям</p>	<p>Специалист</p> <p>4) рассматривает представленные документы в том числе подлинники, подготавливает информационный выжимка, осуществляет проверку на их соответствие в) в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов, осуществляет проверку условий жизни заявителя и его семьи, запрашивает оригиналы документов в случае предоставления заявителем через ЕПГУ или РПГУ, через официальные сайты органов опеки и попечительства и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через доверенных лиц МФЦ, а также наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ, клавиш электронной подписи)</p>	<p>6 рабочих дней</p>	<p>специалист органа опеки и попечительства</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, клавиш электронной подписи)</p>	<p>Приложение 6</p>
5.1	<p>Подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Специалист</p> <p>1) определяет наличие либо отсутствия заявителя права на предоставление государственной услуги;</p> <p>2) при наличии заявителя права на предоставление государственной услуги рассматривает в двух экземплярах проект решения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги рассматривает в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;</p> <p>4) передает проект решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, на подпись руководителя органа опеки и попечительства</p>	<p>15 рабочих дней</p>	<p>специалист органа опеки и попечительства</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, клавиш электронной подписи)</p>	<p>Приложение 4</p>
6.1	<p>Принятие решения о подготовке документов для предоставления государственной услуги</p>	<p>Руководитель органа опеки и попечительства</p> <p>1) рассматривает представленные документы;</p> <p>2) проверяет соответствие требований законодательства при определении права на государственную услугу;</p> <p>3) проверяет оформление документов и соответствие с установленными требованиями;</p> <p>4) при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении государственной услуги и передает подлинный документ на регистрацию;</p> <p>5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы заявителю по опекс-у</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>руководитель органа опеки и попечительства</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, клавиш электронной подписи)</p>	<p>Приложение 4</p>
7.1	<p>Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем</p>	<p>Специалист</p> <p>1) вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации;</p> <p>2) информирует заявителя (его представителя) о принятом решении одним из следующих способов в электронной форме: через ЕПГУ или РПГУ;</p> <p>3) телефоном, указанному в заявлении;</p> <p>4) выдает под роспись при предоставлении документа, удостоверяющего личность (направляет заявителю (его представителю) оригиналы документов)</p> <p>Копии выданных заявителю (его представителю) документов хранятся в органе опеки и попечительства;</p> <p>5) если выданное решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги размещает заявителю (его представителю) порядок обжалования вынесенного решения;</p> <p>6) завершает работу в СРП-УЭ, связанного с передачей документов из МФЦ в ведомство.</p>	<p>3 рабочих</p>	<p>специалист органа опеки и попечительства, специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, клавиш электронной подписи)</p>	<p>Приложение 4</p>

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

Сокращения:

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

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

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (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 ребёнка
(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
ребёнка (детей)

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне
временно взять ребёнка (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 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Расписка-уведомление о приёме документов

Документы _____ приняты «__» _____ 20__ года
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

В орган опеки и попечительства
от Ивановой Марии Ивановны

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

Я, Иванова Мария Ивановна
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт
94 00 000000 выдан 01.02.2002 Устиновским РОВД г. Ижевска
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) г. Ижевск, ул. Ленина, 1

Адрес (по месту пребывания) г. Ижевск, ул. Ленина, 1

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

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

_____ год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее у меня имеются необходимые
навыки знания в воспитании детей

Я, Иванова Мария Ивановна,
(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 (медицинское заключение по результатам освидетельствования
гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку
(попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

Медицинская документация

Учетная форма N 164/у

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от "18" июня 2014 г. N 290н

Заключение

о результатах медицинского освидетельствования
граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку
(попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
от "___" _____ 20__ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить
(удочерить), взять под опеку
(попечительство), в приемную или патронатную
семью детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть): _____

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не
может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку
(попечительство), взять в приемную или патронатную семью <*>.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (дата)

М.П.

<*> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об
утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить)
ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

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.

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

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 Иванова Мария Ивановна

Дата рождения 01.03.1975 г.р.

Адрес (по месту регистрации) г. Ижевск, ул. Ленина, д. 1

Адрес (по месту пребывания) г. Ижевск, ул. Ленина, д. 1

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

Образование и профессиональная деятельность *имеет среднее профессиональное образование, работает продавцом у ИП Ивановой И.А. Доброжелательная, отзывчивая, к трудовым обязанностям относится добросовестно, в коллективе пользуется уважением.*

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) *болезней, препятствующих принятию ребенка в семью не обнаружено (обнаружено).*

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью

Наличие в документах, представленных гражданином Ивановой Марией Ивановной,
(фамилия, имя, отчество)
обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью *не имеется (имеются, по медицинским показаниям)*

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

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

(фамилия, имя, отчество)

возможно (невозможно)

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

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребёнка (детей) в
семью»

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Форма*

Дата составления акта

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

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни

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

документ, удостоверяющий личность:

место жительства:

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания:

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование:

Профессиональная деятельность:

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

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах:

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Обследование провёл:
Должность лица,
проводившего обследование

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
органа местного самоуправления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати