|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯАдминистрациямуниципального образования«Шовгеновский район»385440, а. Хакуринохабль,ул. Шовгенова, 9 |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИКМуниципальнэ образованиеу«Шэуджэн район»иадминистрацие385440, къ. Хьакурынэхьабл,ур. ШэуджэнымыцI, 9 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» \_\_01\_\_2019 г. №\_53\_

а.Хакуринохабль

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

 В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО «Шовгеновский район» № 172 от 11.05.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», глава администрации МО «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВИЛ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» (приложение).

 2.Опубликовать данное постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети Интернет.

 3.Признать утратившим силу постановление главы администрации МО «Шовгеновский район» № 73 от 29.01.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными» (с внесенными изменениями от 22.03.2016г. № 87).

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО «Шовгеновский район» № 86 от 22.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

 5.Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Шовгеновский район» А.И. Шемаджукова.

 4.Данное постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации МО

«Шовгеновский район» Р.Р. Аутлев

 Приложение к постановлению

 главы администрации

 МО «Шовгеновский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами,

признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. 2. Круг заявителей

 2.1.Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями) (далее – заявитель, заявители), за исключением:

-граждан, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах);

-граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

-граждан, имеющих медицинские противопоказания в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем

имеющих заболевания, наличие которых препятствует исполнению обязанностей опекуна;

-граждан, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства муниципального образования «Шовгеновский район», предоставляющего муниципальную услугу:

 Адрес: 385440, Республика Адыгея, а.Хакуринохабль, ул.Шовгенова,13

 Адрес электронной почты: shovadm@mail.ru

 Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.shovgen880.ru](http://www.shovgen880.ru)

 График работы: Понедельник-четверг с 9 ч.00 мин до 17 ч.00 мин;

 Пятница с 9 ч.00 мин до 17 ч.00 мин;

 Перерыв: с 13 ч.00 мин до 13 ч.48 мин;

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Справочный телефон: 8(8773) 9-21-74

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Информационно-аналитический центр МВД России по РА:

 Адрес: 385000, г. Майкоп, ул. Индустриальная, 2 а/1;

График работы:

Понедельник-пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

Перерыв с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 40 мин.;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(8772) 59-66-78;

 Управление Федеральной Службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея

Адрес: 385000, г. Майкоп, ул.Гагарина,74

График работы:

Понедельник-пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон:8(8773) 52-12-05;

Адрес электронной почты: tuadg@rambler.ru;

Управление труда и социальной защиты населения:

Адрес:385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хаку-ринохабль, ул.Краснооктябрьская,129;

График работы:

Понедельник-четверг с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

Пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

Перерыв с 13 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(8773) 9-25-08

Адрес электронной почты: utszn.sh@mail.ru.

 Управление пенсионного фонда РФ:

 Адрес: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район,

 а. Хакуринохабль, Краснооктябрьская,106

График работы:

Понедельник-пятница с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(8773) 9-24-06

Адрес электронной почты: shov\_upf@mail.ru

3.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

– размещения информационных материалов на информационных стендах органа опеки и попечительства;

– размещения информационных материалов на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район», а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru/));

– публикаций в средствах массовой информации;

– распространения информационных буклетов, памяток.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

 1.1. «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по опеке и попечительству муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Комиссия по опеке и попечительству).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-администрациями сельских поселений;

-медицинскими организациями;

-организациями, оказывающими социальные услуги;

-судебными органами;

-правоохранительными органами;

-иными уполномоченными органами;

-другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением:

- документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 **3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-установление опеки (попечительства) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря.2001);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05 марта 2007, № 10);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, №№ 15, 27, 29, 30 , 49; 2012, № 31; 2013, №№ 14, 27, 30);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31; 2009, №№ 48, 52; 2010, №№ 27, 31, 49; 2011, №№ 23, 31);

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52; 2011, №№ 29, 48; 2012, №№ 50,53);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №№ 15, 27; 2012, № 27; 2013, №№ 14, 27);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011, № 29);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями». («Российская газета» от 23 декабря 2009 года № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 52 (часть II);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» (Российская газета, 2011, № 216);

- Законом Республики Адыгея от 6 июня 2008 года № 181 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних лиц» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2008, № 6);

- Законом Республики Адыгея от 6 июня 2008 года № 183 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних лиц» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2008, № 6);

# - приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 14 мая 2013 года № 94 «О некоторых вопросах в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан» («Собрании законодательства Республики Адыгея», 2013, № 5);

- иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

# 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в [форме](http://internet.garant.ru/document?id=12090112&sub=2000) документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](http://internet.garant.ru/document?id=12087691&sub=1) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

ж) автобиография.

6.2.Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](#sub_1001) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 6.1.  принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 6.1. и подпунктом «в» пункта 6.2. - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

6.4.Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

6.5.Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [п.6.](http://internet.garant.ru/document?id=57943497&sub=1004) настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий орган.

6.6.У совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается лично получателем муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем муниципальной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

6.8. В случае необходимости копий документов, их изготовление обеспечивается работниками Комиссии по опеке и попечительству.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения.

6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по одному из следующих оснований:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктами 6.7. – 6.9. раздела 2-го настоящего административного регламента.

- истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 6.1. раздела 2-го настоящего административного регламента и подпункта «в» пункта 6.2. раздела 2 –го настоящего регламента;

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

 8.1. Муниципальная услуга приостанавливается в случае непредставления документов, указанных в подпунктах «б» - «ж» пункта 6.1. раздела 2-го настоящего административного регламента на срок не более 15 рабочих дней;

 8.2. Муниципальная услуга не предоставляется:

-несовершеннолетним гражданам;

-недееспособным гражданам;

-гражданам, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах);

-гражданам, имеющим на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- гражданам, имеющим медицинские противопоказания в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем;

-гражданам, имеющим заболевания, наличие которых препятствует исполнению обязанностей опекуна;

-гражданам, отстраненным от выполнения обязанностей опекунов (попечителей).

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

9.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» организациями выдаются следующие документы:

а) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы;

б) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

в) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки, в установленном законом порядке (при наличии).

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 10.1.За предоставление муниципальной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

11.1. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1.Максимальный срок приема одного посетителя при подаче им заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 20 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1.Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя, а также в электронном виде составляет 1 рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей и местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы.

 Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги, а также перечень необходимых документов хранится в специально оформленных папках, с которой могут ознакомиться граждане, выразившие желание стать опеку-нами (попечителями), а также в холле здания администрации – на информационном стенде.

Рабочее место уполномоченного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатным устройством.

14.2. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

-возможность беспрепятственного входа в объект (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информаций, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

-допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки-проводника;

-предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

**-** однократное взаимодействие заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги продолжительностью не более 20 минут при представлении комплекта документов на личном приеме;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах администрации муниципального образования в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронного обращения;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования в сети Интернет и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов, в том числе жалоб на их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ» и в электронной форме

16.1. Для заявителей на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

- копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

 При поступлении заявления и документов в форме электронных документов их прием и регистрация осуществляются с соблюдением технологии работы с используемым программным обеспечением;

- получения заявителем сведений о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги.

16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные административным регламентом, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются по электронному адресу, указанному заявителем.

16.3. Заявители имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по письменным обращениям, в том числе поступившим в электронном виде.

 Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Последовательность административных процедур.

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка;

- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги получение документов (сведений) в результате межведомственного запроса;

- обследование условий жизни заявителя и передача пакета документов для дальнейшего принятия решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном);

- направление заявителю подписанного акта о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном);

# - осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», некоторых административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- прекращение опеки.

 1.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур указана в блок-схеме в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства и представление документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 6.1. раздела 2-го настоящего регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с установленной формой;

-соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте. 1.2. раздела 1-го настоящего административного регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами «а»-«ж» пункта 6.1. раздела 2-го настоящего административного регламента.

Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме или электронной почте).

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной подпунктом «а» - «ж» пункта 6.1. раздела 2-го настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные раннее документы.

Уполномоченный специалист, не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов, готовит проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов.

Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на фирменном бланке администрации муниципального образования за подписью руководителя органа опеки и попечительства. Документы направляются заявителю с приложением к письму разъяснения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат заявление и документы, поступившие в орган опеки и попечительства, в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов;

- направление уведомления о некомплектности представленных документов;

- возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

2.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

1) регистрация заявления и документов фиксируется в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних или не полностью дееспособных граждан.

2) отправка уведомления о некомплектности представленных документов фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3) отправка уведомления о возвращении заявления с приложением документов, фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги получение документов (сведений) в результате межведомственного запроса.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и административного регламента, и непредставление документа (документов), указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 6.4. раздела 2-го настоящего административного регламента.

3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта запроса документов (сведений), указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 6.4. раздела 2-го настоящего административного регламента;

-согласование проекта запроса;

-подписание запроса;

-направление запроса;

-получение в результате межведомственного запроса документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комиссии по опеке и попечительству.

3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

1) в части подготовки запроса - специалист по опеке и попечительству;

2) в части подписания запроса – руководитель органа опеки и попечитель-ства;

3) в части направления запроса – специалист по опеке и попечительству.

**3.4.** Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 6.4. раздела 2-го настоящего административного регламента.

**3.5.** Результат административной процедуры и порядок его передачи:

результатом исполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос и полученные в результате него документы (сведения).

3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

Направление межведомственного запроса фиксируется в журнале регистрации запросов по опеке и попечительству.

Полученные в результате межведомственного запроса документы (сведения) приобщаются к зарегистрированному заявлению и представленным заявителем документам.

4.Обследование условий жизни заявителя и передача пакета документов лицу, уполномоченному на принятие решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

4.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

4.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

4.3. Обследование условий жизни заявителя.

В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2-го.настоящего административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

4.4.Оформление акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

4.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

- направление заявителю одного экземпляра акта об обследовании;

- передача пакета документов для дальнейшего принятия решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

4.6. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 4.1](#sub_100401) настоящих Правил, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=35) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в [акте](http://internet.garant.ru/document?id=71605220&sub=1000) об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

5.Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном)

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по опеке и попечительству заявления, пакета документов и акта об обследовании условий жизни заявителя.

5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- заседание Комиссии по опеке и попечительству;

- подготовка проекта акта о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

- согласование проекта акта о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

- подписание проекта акта о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

5.3. Заседание Комиссии по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству в течение 15 дней со дня представления документов и акта об обследовании проводит заседание, на котором рассматривается вопрос о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

Результатом административного действия является принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном).

Решение Комиссии по опеке и попечительству оформляется протоколом и подписывается председателем и членами Комиссии.

 5.4. Подготовка проекта акта о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном).

В зависимости от принятого Комиссией по опеке и попечительству решения уполномоченный специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня со дня проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству на основании протокола подготавливает:

- проект акта о назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 14 мая 2013 года № 94 «О некоторых вопросах в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан» (далее – приказ Министерства) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства;

- проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Указанный проект акта либо заключения направляется на согласование председателю Комиссии по опеке и попечительству при администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

После согласования проект акта направляется на подпись главе муниципального образования «Шовгеновский район» в двух экземплярах.

Общий срок административного действия составляет не более 2 дней.

Результатом административного действия является подписанный в двух экземплярах акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо подписанное заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

6. Направление заявителю подписанного акта о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном).

6.1. Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания акта о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном) вместе с сопроводительным письмом направляет его заявителю.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов приобщаются в личное дело.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном специалист в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), снимается с учета:

- по его заявлению;

- при назначении его опекуном;

-при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации назначению заявителя опекуном;

- по истечении 2-летнего срока со дня постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

6.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного акта о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном).

# 7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»,

# некоторых административных процедур

7.1.Сведения о муниципальной услуге могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

Обращение заявителя для получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя, электронный адрес, по которому должна быть направлена информация, дата подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) предмет обращения.

Обращение заявителя о получении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации, рассмотрению и направлению ответа в течение 1 рабочего дня с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

Направление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется в электронном журнале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

8. Иные действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 8.1. Выдача предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного, в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом (далее - предварительное разрешение опекуну на расходование доходов подопечного).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) на расходование доходов подопечного по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 дней направляет заявление на рассмотрение в Комиссию по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству в течение 15 дней проводит заседание, на котором рассматривается вопрос о выдаче предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного.

Результатом заседания Комиссии по опеке и попечительству является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами комиссии. Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявления.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня со дня проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству по вопросу выдачи предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного на основании протокола Комиссии по опеке и попечительству готовит в 2-х экземплярах проект распоряжения о выдаче предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного по форме согласно приложение № 10 к настоящему административному регламенту и направляет на подпись Главе муниципального образования.

Подписанный акт органа опеки и попечительства в течение 1 дня со дня утверждения распоряжения о выдаче предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного направляет (вручает) опекуну (попечителю).

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) распоряжения о выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного.

Срок исполнения процедуры составляет не более 20 дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) на расходование доходов подопечного.

8.2. Выдача предварительного разрешения опекуну на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства требуется также во всех иных случаях, если действия опекуна или попечителя могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при:

1) отказе от иска, поданного в интересах подопечного;

2) заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного;

3) заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства требуется в случаях выдачи доверенности от имени подопечного.

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены опекуну или попечителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения. Отказ органа опеки и попечительства в выдаче такого разрешения должен быть мотивирован.

9. Прекращение опеки.

 9.1. Основанием для административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

Заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) рассматривается на заседании Комиссии по опеке и попечительству.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 дней направляет заявление на рассмотрение в Комиссию по опеке и попечительству.

Комиссия по опеке и попечительству в течение 15 дней проводит заседание, на котором рассматривается вопрос об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Результатом заседания Комиссии по опеке и попечительству является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами комиссии.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня с момента проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству на основании протокола готовит в 2-х экземплярах проект акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение Главе муниципального образования.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня с момента утверждения акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) вручает один экземпляр заявителю под роспись.

Заявитель при получении акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя):

1) возвращает специалисту оригиналы ранее выданных ему актов:

- постановления Главы муниципального образования о назначении заявителя опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

- распоряжения Главы муниципального образования о выдаче предварительного разрешения заявителю на расходование доходов подопечного, в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом;

2) представляет в орган опеки и попечительства отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом по форме, утвержденной [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D1%83%D1%80%D1%8D%D1%82%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B8.doc#sub_0) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

Результатом исполнения процедуры является вручение заявителю акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Срок исполнения процедуры не более 20 дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами органа опеки и попечительства положений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, муниципального законодательства, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается:

- в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея – уполномоченным отделом;

- в администрации муниципального образования - руководителем органа опеки и попечительства.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по поручению должностных лиц, указанных в пункте 2 п.п. 2.1 раздела IV административного регламента, с участием лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

 Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных специалистов Комиссии по опеке и попечительству и проводятся в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Работники администрации муниципального образования, не являющиеся муниципальными служащими, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает:

1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.2. При предоставлении муниципальной услуги граждане, их объединения и организации могут:

1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные административным регламентом;

2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство, администрацию муниципального образования.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

  1.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предмет жалобы

 2.1. Предметом жалобы являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

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

3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования «Шовгеновский район».

# 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов администрации муниципального образования в сети Интернет или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб совпадает со временем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) должностных лиц органа опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.6. Жалоба подлежит регистрации и рассматривается в установленном порядке.

4.7. Письменный ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального образования, 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.

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

# 5. Сроки рассмотрения жалобы

 5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования в рабочее время регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации муниципального образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,

в случае если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством

6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

# 7. Результат рассмотрения жалобы

 7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

# 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.1. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

# 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 10.1.Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также на личном приеме.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

 11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) в письменной форме;

2) в виде электронных сообщений;

3) по телефону;

4) на личном приеме.

 Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

|  |
| --- |
| поступление в Комиссию по опеке и попечительству заявления, пакета документов и акта об обследовании условий жизни заявителя |

|  |
| --- |
| заседание комиссии по опеке и попечительству и Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном) |

|  |
| --- |
| подготовка проекта акта о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) |

|  |
| --- |
| согласование проекта акта о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) |

|  |
| --- |
| подписание проекта акта о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) |

|  |
| --- |
| направление заявителю подписанного акта о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном) |

|  |
| --- |
| иные действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выдача предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного, в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом |  | выдача предварительного разрешения опекуну на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного. |

|  |
| --- |
| прекращение опеки |

|  |
| --- |
| вручение заявителю акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) |

 Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

(наименование органа опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) [[1]](#footnote-1)\* |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) \* на возмездной основе |  |

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 \_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_

 Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

**Медицинское заключение**

о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) над лицом, признанным в установленном законом порядке недееспособным

 Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес местожительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист | Заключение | Дата осмотра | Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать |
| 1. Терапевт | Выявлено Не выявлено |  |  |
| 2. Инфекционист | Выявлено Не выявлено |  |  |
| 3. Дерматовенеролог | Выявлено Не выявлено |  |  |
| 4. Фтизиатр | Выявлено Не выявлено |  |  |
| 5. Невропатолог | Выявлено Не выявлено |  |  |
| 6. Онколог  | Выявлено Не выявлено |  |  |
| 7. Психиатр  | Выявлено Не выявлено |  |  |
| 8. Нарколог | ВыявленоНе выявлено |  |  |

Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Главный врач (заведующий) поликлиники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

 В орган опеки и попечительства

 администрации МО

 «Шовгеновский район»

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Прожив.по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать при наличии родственное отношение к заявителю)

не возражаю против совместного проживания совершеннолетнего подопечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подопечного)

с опекуном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. опекуна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

Принципы и последовательность составления автобиографии

Автобиография *-* это личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности. Автобиография пишется в произвольной форме от руки, на компьютере. Размер автобиографии – 1-2 страницы печатного текста.

Примерная последовательность написания автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Дата и место рождения.

3. При желании можно указать национальность.

4. Место жительства в настоящее время.

5. Сведения об образовании: где и когда (дата поступления и окончания) учились. Наименования организаций, учебных учреждений необходимо писать полностью.

6. Место работы в настоящее время, занимаемая должность. Если вы желаете указать предыдущее место работы, связанное с деятельностью, характеризующей Вас положительно, укажите это.

7. Семейное положение. Укажите сведения о муже (жене), детях и других ближайших родственниках (родителях, братьях, сёстрах), их фамилии, имена, отчества, годы рождения, можно указать их место жительства.

8. Если вы меняли фамилию, например, по причине заключения брака и др., укажите предыдущую фамилию, дату, основания изменения.

9. Дополнительные сведения, которые Вы хотите указать о себе: дополнительное образование, опыт общения с людьми, особые интересы, увлечения.

10. Дата написания автобиографии ставится слева, подпись – справа под текстом автобиографии.

 Приложение № 6

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

На бланке органа опеки и попечительства (муниципальное образование)

 Заключение

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

**о возможности гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем) над недееспособным(ограниченно дееспособным) гражданином, быть опекуном**

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

 (Ф.И.О.)

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попе-чительстве», рассмотрев заявление гражданки (ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О возможности ее (его) быть опекуном над недееспособным(ограниченно дееспособным) гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учитывая представленные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

В соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

считаю возможным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным)

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

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

Председатель Комиссии по опеке

и попечительству при администрации

МО «Шовгеновский район» подпись Ф.И.О.

 Приложение № 7

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

форма

На бланке органа опеки и попечительства (муниципальное образование)

 Заключение

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

**о невозможности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) над недееспособным (ограничено дееспособным) гражданином, быть опекуном (попечителем)**

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

 (Ф.И.О.)

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ 2Об опеке и попе-чительстве», рассмотрев заявление гражданки(ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О возможности ее (его) быть опекуном над недееспособным(ограниченно дееспособным) гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учитывая представленные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

В соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

считаю невозможным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным)

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

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

Председатель Комиссии по опеке

и попечительству при администрации

МО «Шовгеновский район» подпись Ф.И.О.

 Приложение № 8

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

# Журнал учета граждан, выразивших желаниестать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Начат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О., дата рождения | Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний) | Семейное положение | Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина | Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина) | Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

 Приложение № 9

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

В комиссию по опеке и попечительству администрации МО «Шовгеновский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

прож. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося опекуном (попечителем) недееспособного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявление

 Прошу разрешить расходовать доходы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. недееспособного лица полностью),

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается конкретный (ые) вид(ы) дохода (доходов)

недееспособного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительно в его интересах.

 Обязуюсь расходовать вышеуказанные доходы исключительно в интересах подопечного и ежегодно в срок до 1 февраля текущего года представлять в орган опеки и попечительства в письменной форме за предыдущий год отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающих указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды, в размере до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

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

 **(дата) (ФИО заявителя) (подпись)**

 Приложение № 10

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

На бланке органа опеки и попечительства (муниципальное образование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Постановление |  |
| от | " |  | " |  | 20 |  | г. | № |  |  |  |
|  |  |  |
| О выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя))на расходование доходов подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом (далее - предварительное разрешение опекуну на расходование доходов подопечного) |
|  |
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", рассмотрев заявление гражданки (ина) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) |
|  |
| проживающей(его) по адресу: |
|  |
| (адрес постоянного места жительства - республика,город, район, улица, № дома, № квартиры) |
|  |
| О выдаче предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного |
|  |
| (фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения) |
|  |  |
|  |  |
| признанной(ым) решением |  | суда |
|  | (название суда) |  |
|  |
| от |  |
|  | (дата решения суда) |
|  |
| недееспособной(ым), ограниченно дееспособной(ым) |
|  | , |
|  в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству  |
|  | от |  |  |
|  |  |  |
| 1. Разрешить опекуну |
|  |
| (фамилия, имя, отчество опекуна) |
| распоряжаться доходами подопечной(ым)  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество подопечной(ого) |
| в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом исключительно в интересах подопечной(ого) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество подопечной(ого) |
|  |
| 2. Обязать опекуна  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество опекуна) |
| Ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год по использованию денежных средств с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающих указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды, в размере до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания. |
|  |  |  |  |
| Глава муниципального образования |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

 Приложение № 11

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

В комиссию по опеке и попечительству
администрации МО «Шовгеновский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места фактического проживания)

Заявление

об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна

(попечителя) над\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 12

 к административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Установление опеки

 (попечительства) над совершеннолетними лицами,

 признанными в установленном законом порядке

 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

На бланке органа опеки и попечительства (муниципальное образование)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Постановление |  |
|  |  |  |
| от | " |  | " |  | 20 |  | г. | № |  |  |  |
|  |  |  |
| об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", рассмотрев заявление гражданки (ина) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) |
|  |
| проживающей(его) по адресу: |
|  |
| (адрес постоянного места жительства - республика,город, район, улица, № дома, № квартиры) |
|  |
| об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над |
|  |
| (фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения) |
|  | , |
|  |  |
| признанной(ым) решением |  | суда |
|  | (название суда) |  |
|  |
| от |  |
|  | (дата решения суда) |
|  |
| недееспособной(ым), ограниченно дееспособной(ым), учитывая причины, изложенные в заявлении |
|  | , |
| (фамилия, инициалы заявителя) |  |
|  |
| представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от |
|  | от |  |  |
|  |  |  |
| постановляю: |
|  |  |  |
| 1. Освободить  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
| от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над |  |
|  |  |
|  | . |
| (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного лица) |  |
| 1. Считать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования)от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О назначении опекуна (попечителя) над недееспособным (ограниченно дееспо-собным) гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного) лицаРаспоряжение Главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования)от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя))на расходование доходов подопечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество подопечного)в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом (далее - предварительное разрешение опекуну на расходование доходов подопечного)» |
| 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания. |
| Глава муниципального образования |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

1. \* Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)