Проект

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

1. 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 сентября 2016 года № 191 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 369 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 сентября 2016 года № 191 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 250 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 сентября 2016 года № 191 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

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

Министр Т.Ю. Чуракова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Министерства социальной политики и трудаУдмуртской Республикиот «\_\_» \_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по установлению и прекращению опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, совершеннолетний подопечный).

Государственная услуга состоит из подуслуг:

выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

выдача акта о назначении опекуна (попечителя);

выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя);

выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

**Описание заявителей**

1. Право на получение подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» имеют совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями, проживающие на территории Удмуртской Республики.
2. Право на получение подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» имеют совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями, или выразившие желание установить предварительные опеку или попечительство, в том числе состоящие на учёте в органах опеки и попечительства в качестве граждан, желающих стать опекуном или попечителем.
3. Право на получение подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» имеют опекуны или попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, проживающих на территории Удмуртской Республики.
4. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишённые родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.
5. Бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.
6. Орган опеки и попечительства исходя из интересов лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может назначить ему нескольких опекунов или попечителей.
7. От имени граждан, указанных в пунктах 2 – 4 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их доверенные лица (далее – представители).

***Отсутствие регистрации по месту жительства у заявителей, предусмотренных пунктами 2, 4 не может служить основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги.***

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:
2. путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://минсоцполитики18.рф, http://minsoc18.ru) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

1. при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
2. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

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

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

1. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

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

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

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

1. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.
2. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, территориальных органов Министерства (далее – справочная информация).
3. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Министерства.
4. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

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

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

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

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

1. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.
2. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.
3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.
4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина, или предоставление им персональных данных.
5. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги, краткое**

**наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги – «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

Краткое наименование государственной услуги – «Опека над совершеннолетним».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**государственную услугу**

1. Предоставление подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» осуществляется территориальным органом Министерства по месту жительства заявителя (далее – территориальным органом).

Предоставление подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» осуществляется территориальным органом, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте.

1. Министерство организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.
2. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части предоставления справки, подтверждающей получение пенсии – в отношении заявителя, являющегося пенсионером, а также совершеннолетнего подопечного;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в части предоставления справки о соответствии жилого помещения заявителя санитарным правилам и нормам;

Министерством внутренних дел по Удмуртской Республике в части предоставления справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение заявителя (в случае если заявитель является собственником жилого помещения), совершеннолетнего подопечного;

учреждениями жилищно-коммунального хозяйства (расчётно-информационные центры) в части предоставления документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения), и копии финансового лицевого счёта с места жительства заявителя;

органами местного самоуправления городских или сельских поселений в части предоставления документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма).

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

**Результат предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» является принятие территориальным органом решения:

о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

1. Результатом предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» является принятие территориальным органом решения:

о назначении опекуна (попечителя);

об отказе в назначении опекуна (попечителя).

1. Результатом предоставления подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» является принятие территориальным органом решения:

о временном назначении опекуна (попечителя);

об отказе во временном назначении опекуна (попечителя).

1. Результатом предоставления подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» является принятие территориальным органом решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.
2. Решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) принимается в форме заключения, решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) – в форме ***решения*** (далее – акт органа опеки и попечительства).
3. Процедура предоставления государственной услуги завершается:
4. по подуслуге «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»:

в случае принятия решения о выдаче заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) – выдачей или направлением заключения о возможности быть опекуном (попечителем) заявителю;

в случае принятия решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) – выдачей или направлением заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

1. по подуслуге «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»:

в случае; принятия решения о выдаче решения о назначении опекуна (попечителя) – выдачей или направлением решения о назначении опекуна

в случае принятия решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) - выдачей или направлением решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) заявителю;

1. по подуслуге «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)»:

в случае принятия решения о выдаче решения о временном назначении опекуна (попечителя) – выдачей или направлением решения о временном назначении опекуна (попечителя) заявителю;

в случае принятия решения об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) - выдачей или направлением решения об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) заявителю;

1. по подуслуге «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»:

при принятии решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – выдачей или направлением решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей заявителю.

1. Акт органа опеки и попечительства об отказе в назначении (временном назначении) опекуном (попечителем), а также невозможности быть опекуном (попечителем), по выбору заявителя может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя) принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 4 или 4(1) 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, и акта об обследовании условий жизни гражданина (близкого родственника), принимает решение о назначении опекуна (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 (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.
2. Решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей принимается не позднее 30 дней с даты приёма (регистрации) соответствующего заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.
3. Акты органа опеки и попечительства направляются (вручаются) заявителю (его представителю) в течение 3 дней со дня их подписания.
4. В случаях, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).
5. На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист по опеке в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в Журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – Журнал учета граждан), по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927».
6. Заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) 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 в Российской Федерации по своему выбору.

**Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой)
от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1«О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

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

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

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

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости»;

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»;

постановление 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»;

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

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

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»

постановлением Правительства Удмуртской Республики
от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

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

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

1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги**

1. Для подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» территориальному органу по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте) необходимы следующие документы (сведения):
2. заявление по форме, установленной приложением 2 к приказу 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 г. № 927» - для предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;
3. заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту - для предоставления подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;
4. предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.
5. Дополнительно к заявлению, предусмотренного подпунктом 1, подпунктом 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, заявителем, за исключением заявителей, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:
6. 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 – документ о назначении пенсии);
7. медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
8. свидетельство о браке (предоставляется в случае, если заявитель состоит в браке);
9. 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) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
10. документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 (при наличии);
11. автобиография;
12. Дополнительно к заявлению, предусмотренного подпунктом 1, подпунктом 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, 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), прилагают следующие документы:
13. документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
14. медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
15. свидетельство о браке (предоставляется в случае, если заявитель состоит в браке).
16. Запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:
17. сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем;
18. копия финансового лицевого счёта с места жительства заявителя;
19. справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
20. справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
21. справка, подтверждающая получение пенсии (в случае если заявитель является пенсионером);

6) 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 территориальный орган располагает указанными сведениями.

46. В случае если заявитель состоит на учёте в органах опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, для предоставления подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» территориальному органу, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте, необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление;

2) заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

3) предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.

47. Для предоставления подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» территориальному органу, в котором нуждающийся в установлении опеки или попечительства совершеннолетний подопечный состоит на учёте, необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление гражданина, выразившего желание стать временным опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.

1. Для предоставления подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» территориальному органу, в котором совершеннолетний подопечный состоит на учёте, необходимы следующие документы (сведения):
2. заявление об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
3. предъявляемый при личном обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность гражданина.
4. В случае назначения совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов заявление подаётся опекунами, в частности супругами, совместно.
5. В случае подачи заявителем заявлений, предусмотренных пунктами 42, 46, 47 или 48 настоящего Административного регламента (далее – заявление) через представителя дополнительно к документам, предусмотренными пунктами 43, 44 или 46 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (нотариально удостоверенная доверенность).
6. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 43 настоящего Административного регламента, принимаются территориальным органом в течение года со дня его выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 43, подпунктом 2 пункта 44 - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.
7. Документы, предусмотренные пунктом 45настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.
8. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).
9. К документам, удостоверяющим личность заявителя относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

1. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков указанных заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.
2. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

1. Документы, указанные в пункте 43, пункте 44, подпунктах 2, 3 пункта 46, подпункте 2 пункта 47, подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в территориальный орган;
2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1. Заявление может быть представлено в территориальный орган в электронной форме через Региональный портал государственных услуг. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 135 настоящего Административного регламента.
2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):
3. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
4. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе;
5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 42 - 44, пунктами 46 - 48, пунктом 50 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 42 - 44, 46 - 51, 55 - 59 настоящего Административного регламента.

1. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

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

**в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» являются:

1) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

2) лишение заявителя родительских прав;

3) наличие у заявителя судимости на момент установления опеки или попечительства за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

4) наличие медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей опекуна (попечителя);

5) несоответствие жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

6) неудовлетворительные условия жизни заявителя, наличие конкретных обстоятельств, свидетельствующих о неспособности заявителя выполнять обязанности опекуна (попечителя) (личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами его семьи и др.).

1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)» являются:

1) основания, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента;

2) неприязненные отношения, существующие между заявителем и совершеннолетним подопечным;

3) обращение за назначением опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного, которому назначен опекун или попечитель, либо совершеннолетнего подопечного, помещённого под надзор в медицинскую организацию, либо в организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию;

4) наличие другого заявителя, обладающего в соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на назначение его опекуном или попечителем и соответствующего требованиям, предъявляемым к опекунам и попечителям.

1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» являются основания, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 64, в подпунктах 2 - 4 пункта 65 настоящего Административного регламента.
2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» отсутствуют.
3. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной**

**услуги, в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении государственной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

**Удмуртской Республики**

1. За предоставление государственной услуги, а также за внесение в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа, его должностного лица, работника, государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**(заявления) о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

1. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

1. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 календарного дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

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

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

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

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

Помещения территориального органа должны быть достаточно освещены.

1. Центральный вход в здание, в котором расположен территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального органа.
2. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

электронной системой управления очередью (по возможности);

световым информационным табло (по возможности);

системой кондиционирования воздуха (по возможности);

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения территориального органа с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.
2. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

1. При входе в помещения территориального органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.
2. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

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

1. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в территориальном органе по справочным телефонам территориального органа.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.
2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или комплексным запросом (запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг), а взаимодействие с территориальным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (его представителя) в соответствии с нормативными правовыми актами, при условии заключения соглашения о взаимодействии
3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.
4. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью. Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.
5. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента представления заявителем (его представителем) документов, указанных в пунктах 42, 43, 44, 46, 47, 48 настоящего Административного регламента (за исключением заявления), на бумажном носителе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
2. прием документов, их первичная проверка и регистрация;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
4. проведение обследования условий жизни заявителя;
5. подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
6. принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
7. выдача заявителю (его представителю) акта органа опеки и попечительства.
8. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).
9. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:
10. прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);
11. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
12. процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 89 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 131 – 139 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий при приеме документов,**

**их первичной проверке и регистрации**

1. Административная процедура по приёму документов, их первичной проверке и регистрации выполняется при предоставлении всех подуслуг.

Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.

1. При приеме документов от заявителя или его представителя должностное лицо территориального органа, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по опеке):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

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

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) принимает документы и делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам опеки(попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал учета граждан);

8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложения 1, 3 или 4), по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в день регистрации заявления.

1. В случаях, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента, специалист по опеке отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется ему с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.
2. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление извещения об отказе в приеме документов (по требованию заявителя (его представителя).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

**Описание последовательности действий при формировании**

**и направлении межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении**

**государственной услуги**

1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.
3. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 45 настоящего Административного регламента, специалист по опеке оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

о предоставлении документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики;

о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем;

о предоставлении справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в органы местного самоуправления городских или сельских поселений о предоставлении документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма);

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение заявителя, совершеннолетнего подопечного (в случае, если заявитель и(или) совершеннолетний подопечный являются собственниками жилых помещений);

жилищно-эксплуатационные организации - о предоставлении документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением, копии финансового лицевого счёта;

в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике о предоставлении справки о соответствии жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

в Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, о предоставлении справки, подтверждающей получение пенсии заявителем.

1. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.
3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий при проведении**

**обследования условий жизни заявителя**

101. Административная процедура по проведению обследования условий жизни заявителя, осуществляется при предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)».

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Специалист по опеке в течение 7 дней со дня регистрации заявления проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).
3. Специалист по опеке при обследовании условий жизни заявителя учитывает жилищно-бытовые условия, его личные качества и мотивы, его способность и готовность заботиться о совершеннолетнем недееспособном гражданине, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.
4. Специалист по опеке в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, оформляет в 2 экземплярах акт обследования условий жизни заявителя, в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), подписывает их, и передает на утверждение руководителю территориального органа.
5. При получении акта обследования условий жизни заявителя руководитель территориального органа:

проверяет правильность оформления акта обследования и при отсутствии замечаний утверждает его;

заверяет акт обследования оттиском гербовой печати территориального органа;

возвращает акт обследования специалисту по опеке.

1. Специалист по опеке, в течение 3 дней со дня получения от руководителя территориального органа утвержденного акта обследования условий жизни заявителя:

направляет один экземпляр заявителю;

второй экземпляр приобщает к заявлению и документам, представленными заявителем (его представителем).

1. Результатом административной процедуры является утверждение акта условий жизни заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 13 календарных дней.

**Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам и оформление акта обследования условий жизни заявителя.

1. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении подуслуг «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» включает в себя административные действия, предусмотренные пунктами 112 – 113 настоящего Административного регламента.
2. При получении специалистом по опеке документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам и оформления акта обследования условий жизни заявителя, специалист по опеке:
3. вносит данные о заявителе и представленные им (его представителем) сведения в электронную базу данных программного комплекса;
4. определяет наличие или отсутствие оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 63, 64 или 65 настоящего Административного регламента:
5. при отсутствии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта органа опеки и попечительства:

заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

акта о назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

акта о временном назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)»;

1. при наличии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта органа опеки и попечительства:

заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно – при предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)»;

акта об отказе в назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)»;

акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту – при предоставлении подуслуги «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)»;

5) передаёт проект акта органа опеки и попечительства с приложением документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам и акта обследования должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью предоставления государственной услуги (далее – специалист по контролю).

1. При подготовке документов для принятия решения о предоставлении подуслуг «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» в случае, когда заявитель состоит на учёте в органе опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, специалист по опеке:
2. вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса;
3. определяет наличие или отсутствие оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), установленных пунктами 63, 64 настоящего Административного регламента;
4. при отсутствии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем) распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта о назначении опекуна (попечителя) или акта о временном назначении опекуна (попечителя);
5. при наличии установленных настоящим Административным регламентом оснований, препятствующих заявителю быть опекуном (попечителем), распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта об отказе в назначении опекуна (попечителя) или акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя);
6. передаёт проект акта органа опеки и попечительства с приложением документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам и акта обследования условий жизни заявителя руководителю территориального органа.
7. При подготовке документов для принятия решения о предоставлении подуслуги «Выдача органами опеки и попечительства акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» специалист по опеке:
8. вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса (при необходимости);
9. осуществляет меры по устройству совершеннолетнего подопечного;
10. распечатывает через программный комплекс в двух экземплярах проект акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;
11. передаёт проект акта органа опеки и попечительства с приложением документов, представленных заявителем (его представителем) специалисту по контролю.

112. При получении проекта акта органа опеки и попечительства с приложенными документами, специалист по контролю проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на предоставление государственной услуги;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность ввода информации в программный комплекс;

4) правильность оформления проекта акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект акта органа опеки и попечительства и передаёт документы должностному лицу, указанному в пункте 116 настоящего Административного регламента, для рассмотрения и принятия решения. Результатом административной процедуры является принятие акта о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; оформление извещения (при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

 по подуслугам «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)», «Выдача акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача акта о временном назначении опекуна (попечителя)» не может превышать 13 дней с момента представления заявления и необходимых документов;

по подуслуге «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» не может превышать 27 дней с момента представления заявления и необходимых документов.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проекта акта органа опеки и попечительства с документами, представленными заявителем (его представителем), полученными по межведомственным запросам актом обследования.
3. Руководитель территориального органа:
4. рассматривает представленные документы;
5. проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
6. проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента:
7. при отсутствии замечаний подписывает акт органа опеки и попечительства, заверяет его оттиском гербовой печати территориального органа и возвращает документы специалисту по опеке;
8. при наличии ошибок и замечаний документы возвращает на доработку специалисту по опеке.
9. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 2 дней.

**Описание последовательности действий при выдаче заявителю (его представителю) акта органа опеки и попечительства**

1. Административная процедура при выдаче решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного и заверенного оттиском гербовой печати территориального органа акта органа опеки и попечительства, документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, и акта обследования условий жизни заявителя.
3. При предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» специалист по опеке:
4. регистрирует акт органа опеки и попечительства в Журнале регистрации актов об установлении и прекращении опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними подопечными (приложение 12 к настоящему Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации актов);
5. уведомляет заявителя (его представителя) о необходимости получения акта органа опеки и попечительства;
6. выдаёт акт органа опеки и попечительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю (его представителю) под роспись в Журнале регистрации актов;
7. приобщает второй экземпляр заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) с документами, представленными заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам и акт обследования к номенклатурному делу, сформированному в соответствии с правилами делопроизводства;
8. вносит сведения о заявителе в Журнал учёта граждан.
9. При отказе в предоставлении подуслуги «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» специалист по опеке:
10. совершает действия, предусмотренные подпунктами 1-3, 5 пункта 120 настоящего Административного регламента;
11. разъясняет заявителю порядок обжалования;
12. вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) возвращает все представленные заявителем (его представителем) документы заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте;

4) приобщает второй экземпляр заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с копиями документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам и акт обследования к номенклатурному делу, сформированному в соответствии с правилами делопроизводства.

122. При предоставлении подуслуг «Выдача органами опеки и попечительства акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача органами опеки и попечительства акта о временном назначении опекуна (попечителя)» специалист по опеке:

1) совершает действия, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5 пункта 120 настоящего Административного регламента;

2) приобщает к личному делу совершеннолетнего подопечного второй экземпляр:

акта о назначении опекуна (попечителя) с документами, представленными заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам и акт обследования; если заявитель состоит на учете в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем – документы, представленные в орган опеки и попечительства для постановки заявителя на такой учет;

акта о временном назначении опекуна (попечителя) с документами, представленными заявителем (его представителем) и акт обследования.

123. При отказе в предоставлении подуслуг «Выдача органами опеки и попечительства акта о назначении опекуна (попечителя)», «Выдача органами опеки и попечительства акта о временном назначении опекуна (попечителя)» специалист по опеке:

1. совершает действия, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5 пункта 120 настоящего Административного регламента;
2. вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя), актом об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) возвращает все представленные заявителем (его представителем) документы заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте;
3. разъясняет заявителю порядок обжалования;

4) приобщает второй экземпляр акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, и акт обследования к личному делу совершеннолетнего подопечного;

5) в случае принятия акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), акта об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) в интересах совершеннолетнего подопечного, помещенного под надзор организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя) (далее – организация) –направляет документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 121 настоящего Административного регламента в организацию для приобщения к личному делу.

124. При предоставлении «Выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» специалист по опеке:

1. совершает действия, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 120 настоящего Административного регламента;
2. приобщает второй экземпляр акта органа опеки и попечительства с документами, представленными заявителем (его представителем), к личному делу совершеннолетнего подопечного.

125. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче заявителю (его представителю) акта органа опеки и попечительства не может превышать 3 дней.

**Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа осуществляет замену указанных документов.
4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

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

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

подача и прием заявления в электронной форме;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

1. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с пунктами 9, 11, 12, 13, 19, 21 настоящего Административного регламента.
2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

На Едином портале государственных услуг и официальном сайте Министерства заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Региональном портале государственных услуг.

1. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема территориальным органом заявления в электронной форме.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме и направлению уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) является поступление в территориальный орган заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме специалист по опеке:

1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;

2) переводит заявление в электронной форме в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении его заявления в электронной форме с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления в электронной форме. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

При представлении заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), специалист по опеке:

1) регистрирует представленные документы;

2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложения 1, 3, 4);

3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 92, 93 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

1. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.
2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты извещение направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

1. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, государственными**

**гражданскими служащими Удмуртской Республики органа,**

**предоставляющего государственную услугу, положений**

**административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела социальных льгот – руководителем отдела социальных льгот.
2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.
3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

1. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.
2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), или отдельными поручениями министра.
3. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.
4. Министерством осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в территориальных органах.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных**

**гражданских служащих Удмуртской Республики органа,**

**предоставляющего государственную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя территориального органа.
2. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц территориального органа.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностных лиц.
3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

1. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц территориального органа осуществляется:
3. путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

1. при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
2. при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону.
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
4. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
5. нарушение срока предоставления государственной услуги;
6. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
7. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
8. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
9. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
10. отказ территориального органа, должностного лица территориального органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
11. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
12. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
13. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
14. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в территориальный орган – на решение и действия (бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, решение и действия (бездействие) руководителя территориального органа.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты территориального органа или Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Многофункциональный центр обеспечивает передачу поступившей жалобы на действия (бездействие) должностного лица территориального органа, на решения территориального органа, решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа соответственно в территориальный орган или Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном органе, Министерстве.

1. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.
2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).
4. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.
5. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
6. Жалоба должна содержать:
7. наименование территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
8. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
9. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, его руководителя, должностного лица;
10. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, его руководителя, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
11. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
12. Заявитель имеет право:

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

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

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
3. в удовлетворении жалобы отказывается.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
2. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения;
4. сведения о территориальном органе, должностном лице, работнике территориального органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
5. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
6. основания для принятия решения по жалобе;
7. принятое по жалобе решение;
8. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
9. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в территориальный орган подписывается руководителем территориального органа либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра.
11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
12. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
13. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
14. наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
15. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
16. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
17. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

Минсоцполитики УР)

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

 *(*фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Дата рождения |  |
| Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства) |  |

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

документ, подтверждающий полномочия представителя:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе) |  |

**3. Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина** **<\*>**

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.)

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

5. Права и обязанности опекуна (попечителя) мне разъяснены и понятны.

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

(подпись заявителя)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

7. Обязуюсь своевременно извещать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

о новых сведениях, требующих внесения изменении в заключение о возможности быть опекуном (попечителем) и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами в течение всего периода действия заключения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

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

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приёме документов**

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер заявления | Дата приёма заявления | Подпись должностного лица  | Фамилия, инициалы должностного лица |
|  |  |  |  |

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <\*> Ненужное зачеркнуть.

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

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

 Минсоцполитики УР)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

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

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

согласен(а) на совместное проживание с нами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись ) (расшифровка подписи)

------------------------------------------

 <\*> Ненужное зачеркнуть.

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, фамилия, инициалы

 должностного лица)

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

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

Минсоцполитики УР)

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

 *(*фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

**гражданина, выразившего желание стать временным опекуном**

**или попечителем совершеннолетнего недееспособного**

**или не полностью дееспособного гражданина**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Дата рождения |  |
| Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства) |  |

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

документ, подтверждающий полномочия представителя:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе) |  |

**3. Прошу передать мне под временную опеку (попечительство)** **<\*>**\_\_\_\_\_\_\_

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

(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, отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и т.д.)

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

5. Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение временной опеки (попечительства).

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

(подпись заявителя)

6. Права и обязанности временного опекуна (попечителя) мне разъяснены и понятны, в случае невозможности исполнять обязанности временного опекуна (попечителя) обязуюсь сообщить об этом в орган опеки и попечительства по месту учета совершеннолетнего подопечного в течение 3 дней. В случае перемены места жительства обязуюсь извещать не позднее дня, следующего за днем выбытия совершеннолетнего подопечного с прежнего места жительства.

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

(подпись заявителя)

7. Обязуюсь в течении трёх дней с момента получения сведений о прекращении временной опеки (попечительства) представить в орган опеки и попечительства по месту учета совершеннолетнего подопечного отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

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

(подпись заявителя)

8. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

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

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приёме документов**

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер заявления | Дата приёма заявления | Подпись должностного лица  | Фамилия, инициалы должностного лица |
|  |  |  |  |

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <\*> Ненужное зачеркнуть.

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

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа

 Минсоцполитики УР)

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

 *(*фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес места фактического проживания:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**гражданина об освобождении от исполнения обязанностей опекуна**

**или попечителя совершеннолетнего недееспособного**

**или не полностью дееспособного гражданина**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Дата рождения |  |
| Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства) |  |

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

документ, подтверждающий полномочия представителя:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия, номер (при наличии) |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Срок действия полномочий (указывается прии наличии в документе) |  |

**3. Прошу освободить от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)** **<\*>**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

(указывается причина невозможности исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (ухудшение материального состояния, жилищных условий, состояния здоровья, отношений с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным

гражданином, изменение графика и характера работы и иные причины))

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

1. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

1. Обязуюсь в течение трех дней с момента получения документа о прекращении опеки (попечительства) <\*> представить отчёт о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного

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

 (подпись заявителя)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

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

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приёме документов**

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер заявления | Дата приёма заявления | Подпись должностного лица  | Фамилия, инициалы должностного лица |
|  |  |  |  |

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------

<\*> Ненужное зачеркнуть.

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

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

Журнал

регистрации заявлений граждан по вопросам опеки (попечительства), патронажа

над совершеннолетними гражданами

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

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаприёма заявления | Ф.И.О.заявителя | Адрес заявителя, контактный телефон | Содержание заявления | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о возможности (невозможности) гражданина быть**

**опекуном (попечителем)**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился(ась) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,

Образование и профессиональная деятельность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материальное положение заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты справки, выданной органами внутренних дел)

Характеристика состояния здоровья заявителя (по результатам освидетельствования)

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

Характеристика семьи заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (состав семьи, взаимоотношения между членами семьи, наличие согласия членов семьи

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

на назначение заявителя опекуном (попечителем), опыт осуществления ухода

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

за гражданином, нуждающимся в опеке (попечительстве))

Жилищно-бытовые условия заявителя (соответствие жилого помещения кандидата санитарным и техническим правилам и нормам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивы установления опеки (попечительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прохождение заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пожелания граждан по кандидатуре подопечного (пол, возраст, особенности характера, внешности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные основания<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение о возможности/невозможности гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

быть кандидатом в опекуны (попечителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование)

Основание: Правила подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными 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».

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица)

----------------------

<\*> Например, характерологические особенности кандидатов в опекуны (попечители), отношение близких родственников заявителя к установлению опеки (попечительства) и т.д.

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

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении опекуна (попечителя)\***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решением суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

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

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вывод о способности заявителя

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

исполнять обязанности опекуна (попечителя))

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. Опекун (попечитель) обязан (не вправе)\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются обязательные требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна (попечителя))

1. Разграничение обязанностей опекунов (попечителей)\*\*\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются

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

конкретные обязанности для каждого опекуна (попечителя) по защите прав и законных интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

1. Особые условия:\*\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица)

----------------------

\* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

\*\* Пункт 2 заполняется в случае необходимости установления в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» обязательных требований к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна (попечителя).

\*\*\* Пункт 3 заполняется в случае назначения недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину двух и более опекунов (попечителей).

\*\*\*\* Пункт 4 заполняется в случае назначения опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно в соответствии со статьями 14, 16 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

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

Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**РЕШЕНИЕ**

 **о временном назначении опекуна (попечителя)\***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением гражданина, выразившего желание стать временным опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решением суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

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

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вывод о способности заявителя

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

исполнять обязанности опекуна (попечителя))

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Временно назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. Опекун (попечитель) не вправе\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (распоряжаться имуществом подопечного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом))

1. Срок действия настоящего Акта шесть месяцев\*\*\*, либо до назначения опекуна (попечителя) в общем порядке.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица)

----------------------

\* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

\*\* Пункт 2 в случае необходимости может дополняться обязательными требованиями к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна попечителя в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

\*\*\* В пункте 3 при наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев.

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

Приложение 9

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении опекуна (попечителя)\***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решением суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

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

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вывод о способности заявителя

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

исполнять обязанности опекуна (попечителя))

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

дата рождения)

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица)

-----------------------

\* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

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

Приложение 10

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во временном назначении опекуна (попечителя)\***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

признанного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решением суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

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

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вывод о способности заявителя исполнять обязанности опекуна (попечителя))

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

Принято решение:

на основании статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

во временном назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица)

--------------------------

\* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующем падеже.

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

Приложение 11

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**РЕШЕНИЕ**

**об освобождении опекуна (попечителя)\***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

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

признанным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решением суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (недееспособным, ограниченно дееспособным) (реквизиты решения суда)

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

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются причины отказа от исполнения обязанностей опекуна (попечителя))

Принято решение:

на основании статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Освободить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не позднее трех дней с

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

момента получения настоящего акта представить отчет за текущий год о хранении, об использовании имущества и об управлении имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

1. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты решения органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 о назначении гражданина опекуном (попечителем)

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица)

---------------------------------

\* Здесь и далее по тексту с учётом назначения опекуна (попечителя) указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «ограниченно дееспособный» в соответствующих числе и падеже.

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

Приложение 12

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

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

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Журнал**

**регистрации актов органа опеки и попечительства об установлении
и прекращении опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетними гражданами**

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

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрацииакта | Краткое содержаниеакта | Примечание | Дата и подпись гражданина, подтверждающая получение акта, либо дата направления по почте |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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