

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 175

«22» 07 2020 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

В целях приведения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 25 февраля 2014 года № 50 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» изменения, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

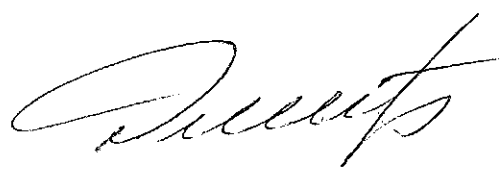
2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;  
- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Х. М. Мешлока.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Проект подготовлен:

Консультант отдела УСО



С. В. Токарева

Приказ согласован:

Заместитель Министра



Х. М. Мешлок

Консультант  
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Республики  
Адыгея  
от «22» 07 2020 г. № 175

«Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от 25 февраля 2014 года № 50

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

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

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

### 2. Круг заявителей

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

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

## муниципальной услуги

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

- размещения информационных материалов на информационных стендах органа опеки и попечительства;
- размещения информационных материалов на официальном сайте органа опеки и попечительства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных буклетов, памяток.

3.2. Справочная информация размещается на информационных стендах органа опеки и попечительства и государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы органа опеки и попечительства, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны органа опеки и попечительства, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- адреса официального сайта органа опеки и попечительства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги

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

## 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства муниципального образования

" \_\_\_\_\_ " (далее - орган опеки и попечительства).  
(наименование муниципального образования)

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с \_\_\_\_\_

(наименование органов, с которыми осуществляется взаимодействие)

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

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

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

утвержденный \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта, устанавливающего перечень услуг)

## 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) либо принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном).

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 дней.

4.2. Решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) принимается в течение 15 дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», в Реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), на Едином портале и на Региональном портале.

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

6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства документы, предусмотренные пунктами 6.1 - 6.2 раздела 6 Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 24 декабря 2013 года № 307 (либо ссылка на административный регламент, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом) (далее — Типовой административный регламент).

6.2. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Типового административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 6.1 и подпунктом «в» пункта 6.2 подраздела 6 раздела II Типового административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается лично получателем муниципальной услуги. Заявление в форме электронного

документа должно быть подписано получателем муниципальной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

Заявителям предоставляется возможность получения (копирования) формы заявления на предоставление муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования

« \_\_\_\_\_ ».

6.4. В случае необходимости копий документов, их изготовление обеспечивается специалистами органов опеки и попечительства.

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

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

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

7.1. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы перечисленные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Типового административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 Типового административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на

бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

7.2. Орган опеки и попечительства и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

утвержденный \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта, устанавливающего перечень услуг)

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- непредоставление документов, предусмотренных пунктами 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II Типового административного регламента.

- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктами 6.3 и 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента;



- истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 6.1 и подпункте «в» пункта 6.2 подраздела 6 раздела II Типового административного регламента.

#### 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае наличия противопоказания по состоянию здоровья к осуществлению опеки и попечительству в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

10.1. В соответствии с 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» организациями выдаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

12.1.

(указывается (при наличии) порядок, размер взимаемой платы и основания взимания платы)

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей и местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

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

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

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

15.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования в сети Интернет или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея;

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

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

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

16.3. На МФЦ не возложено предоставление муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание муниципальной услуги и

выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

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

16.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Для заявителей на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

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

### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

- заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

- иные действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- прекращение опеки.

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

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

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

- заседание Комиссии по опеке и попечительству;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней.

2.3. Орган опеки и попечительства в течение 12 дней со дня представления документов и акта об обследовании проводит заседание Комиссии, на котором

рассматривается вопрос о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

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

Результатом административного действия является подписание протокола Комиссии председателем и членами Комиссии.

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

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

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

- проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Указанный проект акта либо заключения в течение 1 дня направляется на согласование

---

(указывается должностное лицо, ответственное за согласование проектов акта и сопроводительного письма)

После согласования проект акта либо заключения в течение 1 дня направляются на подпись Главе муниципального образования

« \_\_\_\_\_ » в двух экземплярах.

Общий срок административного действия не может превышать 3 дня.

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

(попечителем).

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

3.1. Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания акта о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном) направляет 1 экземпляр документа вместе с сопроводительным письмом заявителю.

Указанные документы направляется (вручаются) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном специалист в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, по форме согласно приложению 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».

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

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

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



учета:

- по его заявлению;
- при назначении его опекуном;
- при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации назначению заявителя опекуном;
- по истечении 2-летнего срока со дня постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

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

#### 4. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)

4.1. При наличии в заявлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, указания об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии по опеке и попечительству и акта о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном).

4.3. Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства в течение 2 дней со дня подписания акта о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) готовит проект договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) (далее — договор).

4.4. Договор заключается в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, 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».

4.5. Результатом административной процедуры является подписание договора.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня подписания акта о назначении опекуна

(попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном).

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

5.1. Сведения о муниципальной услуге могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта администрации муниципального

образования в сети Интернет

---

5.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

5.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены заявителем с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

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

2) предмет обращения.

5.5. Обращение заявителя о получении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации, рассмотрению и направлению ответа в течение 1 рабочего дня с использованием Единого портала и Регионального портала.

5.6. Направление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется в электронном журнале Единого портала и Регионального портала.

## 6. Прекращение опеки

6.1. Основанием для административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) рассматривается на заседании Органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 дней направляет заявление на рассмотрение в Орган опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней проводит заседание, на котором рассматривается вопрос об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Результатом заседания Органа опеки и попечительства является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами комиссии.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня с момента проведения заседания Органа опеки и попечительства на основании протокола готовит в 2-х экземплярах проект акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение Главе муниципального образования.

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

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

1) возвращает специалисту оригиналы ранее выданных ему актов:

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

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

2) представляет в орган опеки и попечительства отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

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

Срок исполнения процедуры не более 19 дней со дня поступления в орган

опеки и попечительства заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

#### 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение Органом опеки и попечительства или МФЦ допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

7.2. Орган опеки и попечительства или МФЦ:

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

7.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением его по почте.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- в Министерстве - уполномоченным отделом;
- в администрации муниципального образования

---

(указывается должностное лицо)

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

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных специалистов Комиссии по опеке и попечительству.

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

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении

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

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

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает:

- 1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

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

- 1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные административным регламентом;
- 2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной 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 Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в:

1) Администрацию муниципального образования «\_\_\_\_\_» на имя Главы или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) МФЦ на имя директора;

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_», на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_», его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных



лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к Типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными)»

**Форма**

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

Заключение

от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства - республика, город, район, улица, № дома, №  
квартиры)

о возможности ее (его) быть опекуном над недееспособным (ограниченно  
дееспособным) гражданином

учитывая (указываются сведения о заявителе из протокола)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по  
опеке и попечительству от

от \_\_\_\_\_

Считаю возможным

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными)»

Форма

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

Заключение

от " 20 г. №  
" \_\_\_\_\_

О невозможности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)  
над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином, быть опекуном

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства - республика, город, район, улица, № дома, №  
квартиры)

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

учитывая (указываются сведения о заявителе из протокола)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по  
опеке и попечительству от

от \_\_\_\_\_

Считаю невозможным

1. гражданке (ину)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином по следующим причинам

---

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Установление опеки (попечительства)  
над совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном законом  
порядке недееспособными (ограниченно  
дееспособными)»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы администрации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность

заявителя: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_,

являющегося опекуном (попечителем)

недееспособного лица

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. недееспособного лица, дата  
рождения)

документ, удостоверяющий личность

подопечного \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_,

Заявление

Прошу разрешить расходовать доходы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью),

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

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода (доходов)  
недееспособного лица) \_\_\_\_\_ исключительно в его интересах.

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к Типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными)»

Форма

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

Распоряжение

От " 20 г. №  
" \_\_\_\_\_

О выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя))

на расходование доходов подопечного \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства - республика, город, район, улица, № дома, № квартиры)

О выдаче предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения)



признанной (ым) решением \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ суда  
(название суда)

от \_\_\_\_\_  
(дата решения суда)

недееспособной (ым), ограниченно дееспособной (ым)

в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от \_\_\_\_\_

1. Разрешить опекуну

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекуна)  
распоряжаться доходами подопечной (ым)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечной (ого))  
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом исключительно в интересах подопечной (ого)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечной (ого))

2. Обязать опекуна

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекуна)  
Ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год по использованию денежных средств с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающих указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды, в размере до \_\_\_\_\_.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление опеки (попечительства) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном законом  
порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными)»

В орган опеки и попечительства

муниципального образования

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявление  
об освобождении от обязанностей опекуна  
(попечителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

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

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над

\_\_\_\_\_ по  
причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Принял  
специалист \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление  
опеки (попечительства) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном законом  
порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными)»

Форма

На бланке органа опеки и попечительства (муниципального образования)

Постановление

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", рассмотрев заявление гражданки (ина)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства - республика, город, район, улица, № дома, № квартиры)  
об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ ,  
признанной (ым) решением \_\_\_\_\_ суда  
(название суда)

от \_\_\_\_\_ (дата решения суда)  
недееспособной (ым), ограниченно дееспособной (ым), учитывая причины, изложенные в заявлении

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

представленные документы, в соответствии с протоколом заседания комиссии по опеке и попечительству от

от \_\_\_\_\_

постановляю:

1. Освободить

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного лица)

1. Считать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О назначении опекуна (попечителя) над

\_\_\_\_\_ недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного) лица  
Распоряжение Главы муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О выдаче предварительного разрешения опекуну (попечителю)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя))  
на расходование доходов подопечного \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного)

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)