УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными**

**в установленном законом порядке недееспособными**

**(ограниченно дееспособными)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

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

- граждан, лишенных родительских прав;

- граждан, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитационным основаниям), за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- граждан, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- граждан, не прошедших подготовку (за исключением близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

- граждан, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящем в браке;

- граждан, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

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

- граждан, ограниченных в родительских правах;

- бывшим усыновителям, если усыновление отменено по их вине;

- граждан, страдающих заболеваниями, при наличии которых, лицо не может принять гражданина под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Город Майкоп», предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинет 117 «Б»

Адрес электронной почты: opeka\_01@admins.maykop.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.maykop.ru

График (режим) работы: понедельник: с 14.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 13.00

Справочный телефон (88772) 52-16-36

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

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

– размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп», на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг РФ (www.gosuslugi.ru);

– публикаций в средствах массовой информации;

– распространения информационных буклетов, памяток.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не оказывается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется **Администрацией муниципального образования** «**Город Майкоп**»**.**

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением пенсионного фонда Российской Федерации, главным информационно-аналитическим центром МВД России, управляющими компаниями ЖЭУ, лечебно-профилактическими учреждениями, Управлением ЖКХ и благоустройства муниципального образования «Город Майкоп», Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, судебными органами, прокуратурой, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

- получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп»от 30.05.2011 г.
№ 336-РС«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» и её структурными подразделениями».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 19 дней.

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

- 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»;

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

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

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

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

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

**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**

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

а) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н.

В случае назначения совершеннолетнему недееспособному гражданину нескольких опекунов заявление подается совместно.

При подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

ж) автобиографию.

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

2.9. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы (сведения) (далее – межведомственный запрос):

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

б) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

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

г) справку, подтверждающую получение заявителем пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 2.8. настоящего 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.

2.10. 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 «Город Майкоп».

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

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

2.12. 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 неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- не соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктами 2.10 - 2.12 раздела настоящего административного регламента;

- истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.8.настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.15. Муниципальная услуга не предоставляется:

- гражданам, лишенных родительских прав;

- гражданам, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитационным основаниям), за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- гражданам, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- гражданам, не прошедшим подготовку (за исключением близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

- гражданам, состоящем в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящем в браке;

- гражданам, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- гражданам, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

- гражданам, ограниченных в родительских правах;

- бывшим усыновителям, если усыновление отменено по их вине;

- гражданам, страдающих заболеваниями, при наличии которых, лицо не может принять гражданина под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

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

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

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

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

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

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

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

**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**

2.18. Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

**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**

2.19. Максимальный срок приема одного посетителя при подаче им заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

**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**

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

**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**

2.21. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.23. 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Для заявителей на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в сети Интернет и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

2.25. 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.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- поступление заявления гражданина об установлении опеки с приложением пакета документов;

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

- подготовка проекта Постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

- согласование проекта Постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или не возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

- подписание проекта Постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

- направление заявителю подписанного Постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном);

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

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

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур указана в блок-схеме в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления, пакета документов заявителя.

3.3. 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 19 дней

3.3.1. Заседание Комиссии по опеке и попечительству.

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

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

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

3.3.2. 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 попечительств 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 № 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме согласно [приложению № 3](#sub_1300)к настоящему административному регламенту.

Указанный проект акта либо заключения направляется на согласованиеответственному должностному лицу

После согласования проект акта либо заключения направляются наподпись уполномоченному должностному лицу - в двух экземплярах.

Общий срок административного действия составляет не более 2 дней.

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

**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)**

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

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

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном специалист в течение 1 дня со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами согласно [приложению № 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

- по его заявлению;

- при назначении его опекуном;

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

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

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

**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**

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

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

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

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

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

2) предмет обращения.

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

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

**Иные действия, связанные с предоставлением
муниципальной услуги**

3.7. Выдача предварительного разрешения опекуну на расходование доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом (далее - предварительное разрешение органа опеки и попечительства на расходование доходов подопечного).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) на расходование доходов подопечного по форме согласно [приложению № 5](#sub_1500)к настоящему административному регламенту.

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

Комиссия по опеке и попечительству в течение 15 дней проводит заседание, на котором рассматривается вопрос о выдаче предварительного разрешения опекуну на расходование доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом.

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

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня со дня проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству по вопросу выдачи предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного на основании протокола Комиссии готовит в 2-х экземплярах проект акта о выдаче предварительного разрешения опекуну на расходование доходов подопечного по форме согласно [приложение № 6](#sub_1600) к настоящему административному регламенту и направляет на подписьуполномоченному должностному лицу

Подписанный акт в течение 1 дня со дня его утверждения о предварительном разрешении опекуну на расходование доходов подопечного направляет (вручает) опекуну (попечителю).

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

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

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

1) отказе от иска, поданного в интересах подопечного;

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

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

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

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

**Прекращение опеки**

3.9. 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 № 7](#sub_1700) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня с момента проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству на основании протокола готовит в 2-х экземплярах проект акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно [приложению № 8](#sub_1800)к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение уполномоченному должностному лицу.

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 документов:

- акт о назначении заявителя опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

- акт 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 постановлениемПравительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

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

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

**4. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

**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**

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

4.2. 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.

**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**

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

- в Министерстве труда и социального развития РА - уполномоченными должностными лицами;

- в администрации муниципального образования «Город Майкоп» - ответственным должностным лицом.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по поручению должностных лиц, указанных в [пункте 4.1](#sub_410)настоящего 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.

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

4.4. 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».

4.5. Работники Администрации муниципального образования «Город Майкоп», 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 кодексомРоссийской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным закономот 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.6. Контроль за исполнением административного регламента включает:

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

2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.7. 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.

4.8. 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 труда и социального развития РА, Администрацию муниципального образования «Город Майкоп».

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

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Город Майкоп»и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп» на имя уполномоченного должностного лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования«Город Майкоп», либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба подлежит регистрации и рассматривается в порядкеустановленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации муниципального образования «Город Майкоп», а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая, в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп»в рабочее время регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,
в случае если возможность приостановления предусмотрена
федеральным законодательством**

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального образования «Город Майкоп»принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#sub_514) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

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

1) в письменной форме;

2) в виде электронных сообщений;

3) по телефону;

4) на личном приеме.

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

Приложение № 1

к [а](#sub_1000)дминистративному регламенту

предоставления государственной услуги

«Установление опеки (попечительства)

над совершеннолетними лицами, признанными

в установленном законом порядке недееспособными

(ограниченно дееспособными)»

**Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства)**

**над совершеннолетними лицами, признаннымивустановленном**

**законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»**

|  |
| --- |
| поступление заявления гражданина с приложениемпакета документов  |

│

▼

|  |
| --- |
| принятие решенияо назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя бытьопекуном) или об отказе в назначении опекуна (попечителя)(о невозможности заявителя быть опекуном) |

│

▼

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

│

▼

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

│

▼

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

│

▼

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

│

▼

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

│

▼

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

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| выдача предварительного разрешенияопекуну на расходование доходовподопечного, в том числесуммы алиментов, пенсий,пособий и иных предоставляемыхна его содержание социальных выплата также доходов, причитающихсяподопечному от управленияего имуществом | выдача предварительного разрешенияопекуну на совершение сделок посдаче имущества подопечного внаемв аренду, в безвозмездное пользованиеили в залог, по отчуждениюимущества подопечного (в том числепо обмену или дарению)совершение сделок, влекущих за собойотказ от принадлежащих подопечному правраздел его имущества или выделиз него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного |

│

▼

|  |
| --- |
| прекращение опеки |

│

▼

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

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

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

«Установление опеки (попечительства)

над совершеннолетними лицами,

признанными в установленном законом

порядке недееспособными

(ограниченно дееспособными)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Город Майкоп»****Республики Адыгея** | **Герб_чб** | **АдыгэРеспубликэм****муниципальнэобразованиеу****«КъалэуМыекъуапэ»** **и Администрацие** |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| **Заключение** |
| **о возможности гражданинабыть опекуном** |
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным закономот 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) |
| изучив представленные документы о возможности ее (его) быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным) лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| учитывая (указываются сведения о заявителе) |
|  |
| (фамилия, инициалы заявителя) |
|  |
| **орган опеки и попечительства считает возможным** |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
| быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным) лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Руководитель органа опеки и попечительства |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

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

Приложение № 3

к  [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

«Установление опеки (попечительства)

над совершеннолетними лицами,

признанными в установленном

законом порядке недееспособными

(ограниченно дееспособными)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Город Майкоп»****Республики Адыгея** | **Герб_чб** | **Адыгэ Республикэм****муниципальнэ образованиеу****«Къалэу Мыекъуапэ»** **и Администрацие** |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| **Заключение** |
| **о невозможности гражданина быть опекуном** |
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным закономот 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) |
| изучив представленные документы о возможности ее (его) быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным) лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| учитывая (указываются сведения о заявителе) |
| , |
| (фамилия, инициалы заявителя) |
| **Орган опеки и попечительства считает невозможным** |
|  |
| гражданке (ину) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| быть опекуном над недееспособным (ограниченно дееспособным) лицом по следующим причинам |
|  |
|  |
| Руководитель органа опеки и попечительства |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

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

Приложение № 4

к  [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

«Установление опеки (попечительства)

над совершеннолетними лицами,

признанными в установленном законом

порядке недееспособными

(ограниченно дееспособными)»

|  |
| --- |
| **Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан** |
|  | Начат: |  |  |
|  | Окончен: |  |  |
|  |
| № п/п | Ф.И.О., дата рождения | Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний) | Семей-ное положе-ние | Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина | Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина) | Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |

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

Приложение № 5

к  [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

«Установление опеки (попечительства)

над совершеннолетними лицами,

признанными в установленном законом порядке

недееспособными (ограниченно дееспособными)»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | В орган опеки и попечительства муниципального образования |
|  |  |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя полностью) |
|  | проживающего по адресу: |  |

|  |
| --- |
| **Заявление** |
|  |
| Прошу разрешить производить расходыденежных средств, причитающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (Ф.И.О. недееспособного полностью), |
| от управления его имуществом: |
|  |
| (указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода (доходов) |
| исключительно в интересах опекаемого |
| 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 копий чеков,квитанций и других платежных документов.  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (ФИО заявителя) |  | (подпись) |  |

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

Приложение № 6

к  [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

«Установление опеки (попечительства)

над совершеннолетними лицами,

признанными в установленном

законом порядке недееспособными

(ограниченно дееспособными)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Город Майкоп»****Республики Адыгея** | **Герб_чб** | **АдыгэРеспубликэм****муниципальнэобразованиеу«КъалэуМыекъуапэ»****и Администрацие** |

 |
| РАСПОРЯЖЕНИЕот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Майкоп**О предварительном разрешении опекуну (попечителю)** **на распоряжение денежными средствами, причитающимися опекаемому (подопечному)от управления его имуществом** |
| (фамилия, имя, отчество недееспособного) |
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным закономот 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 денежных средств, причитающихся подопечному  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения) |
| от управления его имуществом: |
|  |
| 1. Разрешить опекуну |
|  |
| (фамилия, имя, отчество опекуна) |
| распоряжаться денежными средствами, причитающимися подопечномуот управления его |
| имуществом, исключительно в интересах опекаемой (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 о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением копий чеков, квитанций и других платежных документов. |
|  |
| 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания. |
|  |
| Глава муниципального образования |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

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

Приложение № 7

к  [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной 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 № 8

к  [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

«Установление опеки (попечительства)

над совершеннолетними лицами, признанными

в установленном законом порядке недееспособными

(ограниченно дееспособными)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Город Майкоп»****Республики Адыгея** | **Герб_чб** | **АдыгэРеспубликэм****муниципальнэобразованиеу****«КъалэуМыекъуапэ»** **и Администрацие** |
|  |

 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Майкоп |
| **Об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)****над недееспособным лицом-** |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным закономот 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 его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над недееспособным лицом |
|  |
| (фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения) |
| учитывая причины, изложенные в заявлении (представленные документы) |
| , |
| (фамилия, инициалы заявителя) |
| постановляю: |
| 1. Освободить |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над |
|  |
| . |
| (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного лица) |
|  |
| 2. Акт о назначении гражданина опекуном над недееспособным лицом  |
| , |
| (фамилия, имя, отчество недееспособного (ограниченно дееспособного) лица |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, признать утратившим силу. |
| 3. Акт о предварительного разрешения опекуну (попечителю) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя) |
| на расходование доходов, причитающихся подопечному | , |
|  | (фамилия, имя, отчество подопечного) |
| от управления его имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,признать утратившим силу. |
| 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания. |
|  |
| Глава муниципального образования |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

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