Зарегистрировано в Минюсте ЧР 14 февраля 2017 г. N 3559

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 24 января 2017 г. N 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ

(О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ)

НАД НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ И НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225, от 19.12.2018 N 518,от 20.11.2019 N 518) |

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики Л.Г.Арсентьеву.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 24.01.2017 N 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ

(О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ)

НАД НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ И НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225, от 19.12.2018 N 518,от 20.11.2019 N 518) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами" (далее - Административный регламент) регулирует процедуру предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, желающие взять под опеку совершеннолетнего гражданина, признанного недееспособным в судебном порядке, или на попечение гражданина, ограниченного судом в дееспособности, либо их уполномоченные представители (далее также - заявитель, гражданин), обратившиеся в администрацию муниципального района, городского округа (далее также - орган местного самоуправления) либо в соответствии с соглашением о взаимодействии в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), органом местного самоуправления, МФЦ.

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется сектором по делам инвалидов Министерства (далее - уполномоченное подразделение), органом местного самоуправления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт Министерства, сеть "Интернет"), на сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в МФЦ).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и органа местного самоуправления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство, орган местного самоуправления;

- с использованием средств телефонной связи в Министерство, орган местного самоуправления;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, орган местного самоуправления;

- через официальный сайт Министерства.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления (по телефону или лично) должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, орган местного самоуправления осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, орган местного самоуправления в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, орган местного самоуправления обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Министерством, органом местного самоуправления путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и осуществляется через органы опеки и попечительства.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказания, Федеральной налоговой службой, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю заключения о возможности или о невозможности быть опекуном или попечителем;

- направление заявителю решения в форме акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя или отказе в назначении опекуна или попечителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо попечителем, осуществляется в течение 7 дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном либо попечителем) осуществляется в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#P137) настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, желающего стать опекуном либо попечителем.

Акт о назначении опекуна или попечителя или об отказе в назначении опекуна или попечителя либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем, за исключением родителей, бабушек, дедушек, братьев, сестер, детей и внуков, с которыми совершеннолетние подопечные постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники), представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. N 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. N 927" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 сентября 2011 г., регистрационный N 21829);

б) автобиография, написанная в произвольной форме;

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

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

д) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

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

ж) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (при наличии).

2.6.2. Для получения государственной услуги близкими родственниками представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. N 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. N 927" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 сентября 2011 г., регистрационный N 21829);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

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

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Документы, предусмотренные [подпунктом "в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего подраздела, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "г" пункта 2.6.1](#P143) и [подпунктом "в" пункта 2.6.2](#P150) настоящего подраздела - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) документы, содержащие сведения о составе семьи и документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности;

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

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

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (если заявитель является пенсионером);

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие необходимых документов, предоставление которых возложено на заявителя, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#P137) настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

установление опеки, попечительства не отвечает интересам совершеннолетнего гражданина.

В предоставлении государственной услуги отказывается гражданам, лишенным родительских прав, а также гражданам, имеющим на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди заявителей при подаче и получении документов для получения государственной услуги в органах местного самоуправления не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у должностного лица органа местного самоуправления при получении консультации по вопросу предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование органа местного самоуправления;

почтовый адрес органа местного самоуправления;

адреса электронной почты сотрудников органа местного самоуправления;

план проезда к органу местного самоуправления;

адрес официального сайта органа местного самоуправления;

номера телефонов органа местного самоуправления;

график работы органа местного самоуправления;

о графике личного приема руководителем органа местного самоуправления;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников органа местного самоуправления;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Специалисты органа местного самоуправления при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение органа местного самоуправления и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение органа местного самоуправления, входа в помещение органа местного самоуправления и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении органа местного самоуправления;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение органа местного самоуправления и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение органа местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа местного самоуправления с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, необходимо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в орган местного самоуправления для предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявление заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с последующим составлением акта об обследовании;

- принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем), уведомление заявителя о принятом решении;

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518.

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с [подразделом 2.13 раздела II](#P107) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P107) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", должностью специалиста, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела II](#P107) настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, передает ее заявителю;

- вносит в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала приема документов и регистрации заявления на предоставление государственной услуги является поступление в МФЦ заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления; в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган опеки и попечительства.

В электронном виде пакет документов направляется в орган опеки и попечительства в день поступления пакета документов (в случае поступления документов до 16:00) или рабочий день, следующий за днем принятия пакета документов (в случае поступления документов после 16:00), но не позднее 11:00.

В течение срока, установленного соглашением о взаимодействии, специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства.

После регистрации в системе электронного документооборота специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

В расписке указываются следующие пункты:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления на предоставление государственной услуги;

порядковый номер регистрации заявления на предоставление государственной услуги;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ заявления на предоставление государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа местного самоуправления, которое в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

указание на орган местного самоуправления как на орган опеки и попечительства, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Межведомственный запрос направляется органом местного самоуправления как органом опеки и попечительства в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с последующим составлением акта об обследовании

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов от заявителя должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа местного самоуправления, которое в течение 7 дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, проводит обследование условий жизни гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, при обследовании условий жизни гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном или попечителем, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна. При обследовании условий жизни гражданина оцениваются также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней, со дня проведения обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном или попечителем, оформляет в 2-х экземплярах акт об обследовании жизни гражданина (близкого родственника) и передает на утверждение руководителю органа местного самоуправления.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня утверждения акта об обследовании руководителем органа местного самоуправления:

- направляет один экземпляр акта об обследовании заказным почтовым отправлением или иным способом гражданину (близкому родственнику), выразившему желание стать опекуном или попечителем;

- второй экземпляр акта об обследовании приобщает к личному делу заявителя на предоставление государственной услуги.

Акт об обследовании условий жизни гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном или попечителем, может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является направление акта об обследовании условий жизни гражданину (близкому родственнику), выразившему желание стать опекуном или попечителем.

3.5. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем), уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления документов, установленных [подразделом 2.6 раздела II](#P107) настоящего Административного регламента и акта об обследовании условий жизни гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном или попечителем.

Решение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем оформляется в форме [заключения](#P582) о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя оформляется в форме [акта](#P649) органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Решение органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна или попечителя оформляется в форме [акта](#P734) органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуном (попечителем) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа местного самоуправления, которое в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](#P107) настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем).

Должностное лицо органа местного самоуправления:

подготавливает в 2 экземплярах заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо в 2 экземплярах решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и передает вместе с личным делом заявителя на подпись руководителю органа местного самоуправления;

в случае наличия оснований, предусмотренных в [подразделе 2.10 раздела II](#P107) настоящего Административного регламента, готовит в 2 экземплярах заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем либо в 2 экземплярах решение органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуном или попечителем с указанием причин отказа.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня получения от руководителя органа местного самоуправления личного дела заявителя и двух экземпляров подписанного заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем, или двух экземпляров решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем:

- регистрирует решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем в журнале регистрации актов органов опеки и попечительства и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

- изготавливает копии документов, представленных в личном деле заявителя, в случае вынесения решения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуном или попечителем;

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги) один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем и один экземпляр решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуна или попечителя (в случае вынесения решения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуном или попечителем заявителю вместе с заключением и решением об отказе направляются все представленные документы).

Одновременно для заявителя, обратившегося за получением государственной услуги через МФЦ, сведения о вынесения решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем и о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуна или попечителя должностное лицо органа местного самоуправления передает в МФЦ.

Специалист МФЦ:

- приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем и решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуном или попечителем;

- вносит необходимые сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- оформляет личное дело совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, переданного под опеку или попечительство.

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

3.5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является акт о назначении опекуна или попечителя (заключение о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо акт об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключение о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем), подписанное руководителем органа местного самоуправления.

В день подписания руководителем органа местного самоуправления результата предоставления государственной услуги должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, организует доставку результата предоставления государственной услуги в МФЦ для его вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления из органа опеки или попечительства результата предоставления государственной услуги фиксирует его в системе электронного документооборота.

Экземпляр акта о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо акта об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем) выдается заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления государственной услуги в расписке в разделе "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие акта о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо акта об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем) и выдача заявителю о соответствующего документа о принятом решении.

3.6. Порядок исправления допущенных отпечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет (выдает) его заявителю или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Ответ заявителю направляется в день принятия решения.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом местного самоуправления по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа местного самоуправления либо по его поручению заместитель руководителя органа местного самоуправления, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании документов).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений руководителя органа местного самоуправления.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель органа местного самоуправления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- полноту и качество проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал входящей документации;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов местного самоуправления,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг".

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "О предоставлении государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органов местного самоуправления и их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в администрацию органа местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительный власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющейся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в администрацию органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя органа местного самоуправления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

копия решения о назначении или 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах десятом](#P494) - [тринадцатом](#P497) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

Жалоба, поступившая в администрацию органа местного самоуправления, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, МФЦ 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225, от 19.12.2018 N 518)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация органа местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, администрация органа местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518)

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе органа местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в администрацию органа местного самоуправления;

в письменной форме в администрацию органа местного самоуправления;

в форме электронного документа в орган местного самоуправления;

в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде органа местного самоуправления и в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги по принятию

решения о назначении опекуна или

попечителя (о возможности быть опекуном

или попечителем) над недееспособными

и не полностью дееспособными

совершеннолетними гражданами

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518) |

 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 **о возможности (невозможности) гражданина**

 **быть опекуном (попечителем)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Характеристика семьи (состав), опыт общения с недееспособными или не

полностью дееспособными гражданами, взаимоотношения между членами семьи,

наличие близких родственников и их отношение к установлению опеки

(попечительства), характерологические особенности кандидатов в опекуны,

наличие согласия членов семьи на установление опеки (попечительства)

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

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

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

 Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным

в регионе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Пожелания граждан по кандидатуре подопечного (пол, возраст, особенности

характера, внешности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя(ей)

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

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

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

 (обоснование)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги по принятию

решения о назначении опекуна или

попечителя (о возможности быть опекуном

или попечителем) над недееспособными

и не полностью дееспособными

совершеннолетними гражданами

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518) |

 Акт органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **О назначении опекуном (попечителем)**

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) опекуна (попечителя)

 **совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

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

 (фамилия, имя, отчество недееспособного (не полностью

 дееспособного гражданина)

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

 кандидата в опекуны (попечители), дата рождения)

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о назначении его (ее) опекуном (попечителем) совершеннолетнего

недееспособного (не полностью дееспособного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

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

 (реквизиты решения суда: дата, номер дела)

недееспособным (не полностью дееспособным), руководствуясь статьями 29, 30,

31, 32, 33, 34, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным

законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом

Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов

местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными

полномочиями", принимая во внимание, что заявитель по своим качествам,

согласно заключению о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, может выполнять обязанности опекуна (попечителя) и

установление опеки (попечительства) соответствует интересам

совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина,

постановляю:

 Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного)

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства, паспорт: серия, номер,

 кем и когда выдан)

опекуну (попечителю) совершеннолетнего недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства, паспорт: серия, номер,

 кем и когда выдан)

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

 (указывается объем полномочий по распоряжению имуществом подопечного)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления в Чувашской Республике,

наделенными отдельными государственными

полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству,

государственной услуги по принятию

решения о назначении опекуна или

попечителя (о возможности быть опекуном

или попечителем) над недееспособными

и не полностью дееспособными

совершеннолетними гражданами

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен Приказом Минтруда ЧР от 20.11.2019 N 518) |

 Акт органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Об отказе в назначении опекуном (попечителем)**

 **в отношении совершеннолетнего гражданина**

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 совершеннолетнего гражданина)

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

 кандидата в опекуны (попечители), дата рождения)

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о назначении его (ее) опекуном (попечителем) совершеннолетнего

недееспособного (не полностью дееспособного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ

"Об опеке и попечительстве", Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006

г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике

отдельными государственными полномочиями", принимая во внимание, что

заявитель по своим качествам, согласно заключению о невозможности

гражданина быть опекуном (попечителем) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ либо в связи

с вновь открывшимися обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать обстоятельства, например: преимущественное право

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

 родственника принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего)

в интересах совершеннолетнего, постановляю:

 Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 дата рождения)

в назначении опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 руководителя органа опеки и попечительства, дата, подпись)

М.П.