



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2024

№ 1183

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Законом Нижегородской области от 06.04.2017 № 35-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

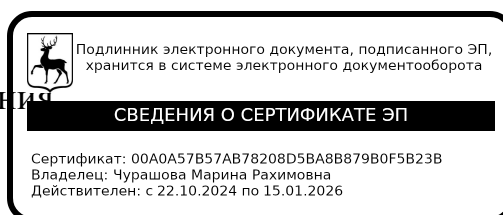
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет».

2. Службе по опеке и попечительству совершеннолетних граждан администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Р. Чурашову.

И.о. главы местного самоуправления



М.Р. Чурашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 11.12.2024 № 1183

Административный регламент по предоставлению на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), граждане, заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочном номере телефона, электронной почты администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация), а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте администрации (tonshaevo.nobl.ru), на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru и на информационном портале www.gosuslugi.ru.

Также Администрация информирует через средства массовой информации граждан, проживающих на территории администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, о возможности стать опекунами (попечителями) и ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

1.4. Почтовый адрес администрации: Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, 606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, дом 2а, каб. № 317.

Контактный телефон/факс: 8 (83151) 2-19-89.

Адрес электронной почты: admtnsopeka@mail.ru

Приемные дни граждан:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00;

Пятница: с 8.00 до 16.00;

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на час.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- при личном обращении непосредственно в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к главному специалисту по опеке и попечительству совершеннолетних граждан по адресу: 606950, р.п.Тоншаево, ул. Свердлова, дом 2а каб. № 317, 3 этаж;

- с использованием средств телефонной связи - телефон главного специалиста службы по опеке и попечительству совершеннолетних граждан администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области: 8 (83151) 2-19-89

- в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

- в электронной форме - по электронной почте, путем направления обращения через портал с указанием адреса заявителя (представителя заявителя) - admtnsopeka@mail.ru;

- при личном обращении непосредственно в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Тоншаевского муниципального округа (далее – ГБУ НО «УМФЦ») по адресу: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п.Тоншаево, ул. М.Горького, д. 4;

- с использованием средств телефонной связи в ГБУ НО «УМФЦ»: 8-831-422-14-21.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

1.6. На информационных стендах администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информирование по вопросам предоставления Услуги специалистом администрации и сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» осуществляются бесплатно.

Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в ГБУ НО «УМЦФ», соответствует стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. С информацией по предоставлению Услуги можно ознакомиться на портале ГБУ НО «УМЦФ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, является администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

Услуга, предоставляемая в ГБУ НО «УМЦФ», реализуется в части приема заявления для направления документов согласно исчерпывающему перечню необходимых документов для получения Услуги от Заявителя (представителя Заявителя), а также выдачи результатов предоставления Услуги.

Ответственными лицами за предоставление Услуги, являются руководители организаций, указанных в п. 2.2.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя);
- решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

2.4. Решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет

в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа принимается Администрацией в течение 15 дней со дня представления гражданами документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и на основании акта обследования условий жизни гражданина.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 17.11.2010 № 927» (далее - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8.08.2011 № 891н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 06.04.2017 № 35-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29.07.2011 № 572

«Об опеке и попечительстве совершеннолетних граждан».

2.6. Гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются в Администрацию и ГБУ НО «УМЦФ» следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту);

2) 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);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с семьей опекуна (попечителя)) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 (при наличии);

7) автобиография (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.7. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами (попечителями)), представляют в Администрацию и в ГБУ НО «УМЦФ»

следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом министерством здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

2.8. Гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), проживающим на территории другого муниципального образования, не входящего в состав Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляется в Администрацию и в ГБУ НО «УМЦФ» заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного гражданина (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

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

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимаются Администрацией и ГБУ НО «УМЦФ» в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пунктов 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в Администрацию либо в ГБУ НО «УМЦФ» посредством личного обращения заявителя.

Документы могут подаваться в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10. Должностное лицо Администрации (далее - должностное лицо) в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их

распоряжении документы (сведения):

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

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

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

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

5) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека и попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в Администрацию документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

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

Срок подготовки и направления ответа на запрос должностного лица не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.11. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

является:

- выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном (попечителем) не соответствует интересам опекаемого;
- отсутствие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.15. Государственная услуга, переданная для исполнения в органы местного самоуправления, предоставляется заявителю без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом юридического отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованию и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);

- стенд со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т.п.).

2.19. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация должностным лицом заявлений с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, от граждан, выразивших желания стать опекунами (попечителями);

- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- передача заявления и документов (далее - также пакет документов) на комиссию;

- рассмотрение комиссией документов и принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)).

3.2. Основанием для предоставления государственной услуги является

обращение гражданина в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области либо в ГБУ НО «УМЦФ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

Прием документов в ГБУ НО «УМЦФ» для получения Услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления услуг в ГБУ НО «УМЦФ», настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМЦФ» и Администрацией.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом администрации при личном обращении в присутствии заявителя.

Должностное лицо осуществляет регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

- регистрирует заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале учета граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области № 430 и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются должностным лицом следующим образом:

- проверяется правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента);

- распечатываются заявление и документы, представленные заявителем;

- регистрируются заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7

настоящего административного регламента, в журнале учета граждан (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 3 дней с момента поступления заявления.

3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, гражданину отказывается в приеме документов, а факт обращения подлежит обязательной регистрации. При этом, гражданину непосредственно при обращении возвращаются представленные им документы с разъяснениями причин отказа в приеме документов, либо в течение 3 дней с момента поступления, заявления готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется гражданину вместе с представленными документами.

3.6. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

После приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опеки (попечительства).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо в акте обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования условий жизни гражданина) (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается должностным лицом, проводившим проверку, и утверждается руководителем администрации или уполномоченным им лицом.

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах,

один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), либо близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования условий жизни гражданина, второй хранится в администрации.

Акт обследования условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), либо близким родственником, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.7. Рассмотрение пакета документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Решение о создании комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан и утверждение ее состава (далее - комиссия) принимается Администрацией.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан.

Решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

На основании протокола заседания комиссии секретарь комиссии, в день оформления и подписания протокола заседания комиссии, готовит проект постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) или заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном должностное лицо в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан.

В случае если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подал заявление об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, Администрация принимает решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927.

Постановление о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) или заключение направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по просьбе заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» секретарем комиссии заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном должностное лицо возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Администрации.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

4. Перечень административных процедур.

4.1 Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ»:

- прием и регистрация заявлений с прилагаемым пакетом документов, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями);

- проверка правильности заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- сверка подлинников с копиями документов, заверение каждой копии документа и отметка штампом «Копия верна», подпись с расшифровкой фамилии и дата сверки копии;

- регистрация заявления и документов, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале учета граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» обязан передать их в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в каб. №317.

4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей услугу. В случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ – Специалист в окна приема и выдачи документов согласно организационно-распорядительному акту организации.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

осуществляется на основании положений о структурных подразделениях, должностных инструкций.

5.1.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Администрацией.

5.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников.

5.1.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

5.2.2. Проверка полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

5.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

5.2.4. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

5.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

5.3.1. Специалист в окна приема и выдачи документов, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

5.3.2. Специалист в окна приема и выдачи документов, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом Услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», участвующих в предоставлении Услуги

6.1. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц и муниципальных

(государственных) служащих, обеспечивающих ее предоставление.

6.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Администрации в досудебном порядке.

6.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего Услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» участвующих в предоставлении Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме.

6.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в ГБУ НО «УМФЦ» (приложение 9 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю этого ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

6.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ НО «УМФЦ», а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

6.1.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, участвующих в предоставлении Услуг, и их работников, а также жалоб

на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.1.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, муниципальных (государственных) служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

6.1.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, а также на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными (государственными) правовыми актами.

6.1.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего Услугу, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал 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) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих Услугу, должностного лица, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

6.1.9. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление

действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.1.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ» в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Услуги). Срок приема жалоб должно совпадать со сроком предоставления Услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

6.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.1. Подразделения, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, должностных лиц, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю ГБУ НО «УМФЦ» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.2.3. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Подразделения, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ» принимают одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителя Заявителя) результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), выдается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим Услугу, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.2.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме. В случае если жалоба была направлена через портал 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) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.2.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», а также членов его семьи;

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

6.2.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.2.10. 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.

6.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.2.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

В администрацию Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий

личность (серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места фактического проживания

гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего

(недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Подпись

ФИО

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

В администрацию Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

гражданство, документ, удостоверяющий

личность (серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места фактического проживания

гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Подпись

ФИО

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Медицинская документация
Учетная форма № 164/у

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 18 июня 2014 г. № 290н

Заключение

о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося
усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную
или патронатную семью детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью ^{1*}.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

М.П.

^{1*} Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 “Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

В администрацию Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий

личность (серия, номер, кем и когда выдан),

дата рождения,

место рождения,

адрес места регистрации,

адрес места фактического проживания,

контактный телефон

Заявление

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по одному адресу с _____

(Ф.И.О. лица, изъявившего желание стать опекуном (попечителем))
изъявившим(ей) желание стать опекуном (попечителем) недееспособного (ограниченно
дееспособного) гражданина, согласен(на) на совместное проживание недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина _____

(Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)
с опекуном (попечителем) по адресу: _____

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Подпись

ФИО

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

АВТОБИОГРАФИЯ КАНДИДАТА В ОПЕКУНЫ (ПОПЕЧИТЕЛИ)

Фамилия, имя, отчество _____

Место и дата рождения _____

Адрес полностью, индекс _____

Телефон _____

Образование и дата получения _____

Место работы _____

Информация о близких родственниках:

супруг (супруга) – фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства, место работы и должность _____

дети, братья, сестры – фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства, место работы и должность _____

Признавались ли Вы судом недееспособным или ограниченно дееспособным? _____

Отстранялись ли Вы от обязанностей опекуна? _____

Есть ли у Вас судимость и по какой причине? _____

Находитесь ли Вы под следствием и по какой причине? _____

Причина оформления опеки (попечительства) _____

Подпись

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

Заключение

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного гражданина

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации, фактического места проживания: _____

Характеристика гражданина (личные качества гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина, состоит/ не состоит в браке, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников гражданина, выразившего желание стать опекуном и их отношение к желанию данного гражданина стать опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих выполнению обязанностей опекуна) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для выполнения обязанностей опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина

Заключение о возможности/невозможности гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

быть кандидатом в опекуны совершеннолетнего недееспособного гражданина

(должность, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

Журнал

учета граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан

Начат: _____

Окончен: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту

Акт
обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования « ___ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина _____

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

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего, недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина) пенсионер (не работающий)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____
этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна,
лифт, телефон и т.д.) _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
неудовлетворительное) _____

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен(а): (подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту

В администрацию Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий

личность (серия, номер, кем и когда выдан),

дата рождения,

место рождения,

адрес места регистрации,

адрес места фактического проживания,

контактный телефон

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____

С заявлением о _____.

«__» _____ 20__ года _____ (указать нарушенное
право) _____

_____ (указать Ф.И.О., должность
муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим
основаниям: _____.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при
наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему
адресу _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту

Сведения
о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких
родственников совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина

(ФИО совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

№ п/п	ФИО близкого родственника	Степень родства	Дата рождения	Место жительства, контактный телефон

Сведения предоставил кандидат в опекуны (попечители)

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту

ПАМЯТКА ОПЕКУНУ

Подопечный: _____

Адрес: _____

Опекун: _____

Адрес: _____

Опека – это одна из форм охраны прав и интересов тех граждан, которые не в состоянии самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности, то есть недееспособных и ограниченно дееспособных граждан (далее – подопечный).

Обязанности опекуна

Принимая на себя заботу, опекун обязуется в соответствии со статьями 31, 32, 35, 36, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Принимать все зависящие от опекуна меры к сохранению здоровья подопечного.
2. Следить за своевременным посещением подопечным диспансера, за регулярным приемом назначенного ему лечения.
3. Заботиться о правильном питании подопечного и создании для подопечного здоровой обстановки в быту.
4. Выполнять все требования и указания врача.
5. Своевременно сообщать в диспансер об изменении состояния здоровья подопечного.
6. Осуществлять постоянный надзор за подопечным и нести гражданскую ответственность за вред, который причинит подопечный отдельным лицам и обществу в результате отсутствия надзора со стороны опекуна.
7. Регулярно посещать подопечного в период его пребывания в больнице, приносить передачи и по требованию администрации больницы выписывать подопечного домой.
8. Заботиться об имуществе подопечного как о своем собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного.
9. Не совершать сделок по отчуждению имущества (в том числе обмену, дарению, сдаче внаем, в залог) подопечного без предварительного разрешения органов опеки.
10. Своевременно производить оплату по содержанию жилья, принадлежащего подопечному.
11. Если основания, в силу которых подопечный был признан недееспособным, отпали, ходатайствовать перед судом о признании подопечного дееспособным и о снятии с него опеки.
12. В течение трех дней извещать орган опеки о перемене своего места жительства и места жительства подопечного.
13. Являться по вызову представителей органа опеки и предоставлять запрашиваемые сведения.
14. До 1 февраля, следующего за отчетным годом предоставлять отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Совершение сделок с имуществом подопечного

1. Сделки с имуществом подопечного, в которых есть личная заинтересованность опекуна, недопустимы.

Запрещены сделки между подопечным, с одной стороны, и опекуном – с другой. Не вправе совершать сделки с подопечным супруг и близкие родственники (родители, братья, сестры, дети) опекуна.

Исключение составляют сделки по передаче подопечному имущества в безвозмездное пользование или в качестве дара.

Опекун не вправе также представлять интересы подопечного в суде, когда второй стороной по делу выступают его супруг или близкие родственники.

2. Недвижимое имущество (в том числе жилые помещения), принадлежащее подопечному, не подлежит отчуждению, за исключением:

1) принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

2) отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

3) отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

4) отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного (при условии одновременного приобретения в собственность подопечного иного равноценного жилого помещения для постоянного проживания);

5) отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях, если этого требуют интересы подопечного (необходимость оплаты дорогостоящего лечения, подтвержденная медицинскими и финансовыми документами, и другое).

Освобождение и отстранение от исполнения обязанностей опекуна

Освобождение опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного рассматривается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) помещение подопечного в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию в соответствии с действующим законодательством;

2) ухудшение состояния здоровья опекуна, затрудняющее выполнение обязанностей опекуна;

3) возникновение противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна.

Отстранение опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного рассматривается при наличии следующих оснований:

1) ненадлежащее исполнение возложенных на опекуна обязанностей;

2) нарушение прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

3) выявление органом опеки фактов существенного нарушения опекуном, установленных федеральным законом или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

Ответственность опекуна

Вред, причиненный гражданином, признанным недееспособным, возмещает его опекун или организация, обязанная осуществлять за ним надзор, если они не докажут, что вред возник не по их вине (ст. 1076 ГК РФ).

Предупрежден, что в случае недобросовестного отношения к своим обязанностям или злоупотребления полномочиями буду отстранен от опекунства, а в случае использования опеки в корыстных целях, оставления подопечного без надзора и необходимой помощи буду привлечен к уголовной ответственности по статье 124 Уголовного кодекса Российской Федерации.

_____/_____
подпись / ФИО опекуна

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту

ПАМЯТКА ПОПЕЧИТЕЛЮ

Подопечный: _____
Адрес: _____
Попечитель: _____
Адрес: _____

Попечительство устанавливается для защиты прав и интересов граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, а также вследствие психического расстройства.

Обязанности попечителя

Попечитель обязуется в соответствии со статьями 30, 31, 33, 35, 36, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Принимать все зависящие от попечителя меры к сохранению здоровья подопечного, в том числе:

- следить за своевременным посещением подопечным диспансера;
- следить за регулярным приемом назначенного ему лечения;
- выполнять все требования и указания врача;
- своевременно сообщать в диспансер об изменении состояния здоровья подопечного;
- регулярно посещать подопечного в период его пребывания в стационаре, по требованию администрации медицинского учреждения выписывать подопечного домой.

2. Заботиться о правильном питании подопечного и создании для подопечного здоровой обстановки в быту.

3. Заботиться об имуществе подопечного как о своем собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного.

4. Не давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества, без предварительного разрешения органов опеки.

5. Если основания, в силу которых подопечный был признан ограниченно недееспособным, отпали, ходатайствовать перед судом о признании подопечного дееспособным и о снятии с него попечительства.

Если психическое состояние гражданина, который вследствие психического расстройства был ограничен в дееспособности, изменилось, суд признает его недееспособным в соответствии со статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации или отменяет ограничение его дееспособности.

6. В течение трех дней извещать орган опеки о перемене своего места жительства и места жительства подопечного.

7. Являться по вызову представителей органа опеки и предоставлять запрашиваемые сведения.

8. До 1 февраля, следующего за отчетным годом предоставлять отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Совершение сделок с имуществом подопечного

1. Сделки с имуществом подопечного, в которых есть личная заинтересованность попечителя, недопустимы.

Запрещены сделки, сторонами которых являются подопечный и попечитель.

Не вправе совершать сделки с подопечным супруг и близкие родственники (родители, дети, братья, сестры) попечителя.

Исключение составляют сделки по передаче подопечному имущества в безвозмездное пользование или в качестве дара.

Попечитель не вправе представлять интересы подопечного при ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками.

2. Недвижимое имущество (в том числе жилые помещения), принадлежащее подопечному, не подлежит отчуждению, за исключением принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

1) отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

2) отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

3) отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного (при условии одновременного приобретения в собственность подопечного иного равноценного жилого помещения для постоянного проживания);

4) отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях, если этого требуют интересы подопечного (необходимость оплаты дорогостоящего лечения, подтвержденная медицинскими и финансовыми документами, и другое).

Освобождение и отстранение от исполнения обязанностей попечителя

Освобождение попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного рассматривается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) помещение подопечного в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию в соответствии с действующим законодательством;

2) ухудшение состояния здоровья попечителя, затрудняющее выполнение обязанностей попечителя;

3) возникновение противоречий между интересами подопечного и интересами попечителя.

Отстранение попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного рассматривается при наличии следующих оснований:

1) ненадлежащее исполнение возложенных на попечителя обязанностей;

2) нарушение прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении попечительства в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

3) выявление органом опеки фактов существенного нарушения попечителем, установленных федеральным законом или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

Ответственность попечителя

Предупрежден, что в случае недобросовестного отношения к своим обязанностям или злоупотребления полномочиями буду отстранен от попечительства, а в случае использования попечительства в корыстных целях, оставления подопечного без надзора и необходимой помощи буду привлечен к уголовной ответственности по статье 124 Уголовного кодекса Российской Федерации.

_____/_____/_____
подпись ФИО попечителя