ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства семейной,

демографической политики

и социального благополучия

Ульяновской области

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

Административный регламент

предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги«Освобождение опекуна и попечителясовершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей» (далее – Регламент, государственная услуга).

* 1. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются опекун или попечитель, назначенный
в установленном законодательством Российской Федерации порядке опекуном (попечителем) недееспособных (не полностью дееспособных) совершеннолетнихграждан, обратившиеся с просьбой об освобождении их от своих обязанностей (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями
в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как
и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах
в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых
по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства; путём размещения информации на официальном сайте Министерства «www.sobes73.ru», на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

 справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты
и (или) формы обратной связи Министерства.

 Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем
и функционален.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – территориальный орган).

* 1. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Форма распоряжения об освобождении опекуна или попечителя
от исполнения ими своих обязанностей представлена в приложении № 4
к Регламенту.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги, размещён на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявители представляют
в территориальный орган следующие документы:

а) заявление об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей по форме согласно приложению № 1;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий), а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность и доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации
не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса
о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в территориальный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 5

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
в помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым
в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам
в соответствии с [пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014
№ 419-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420236204) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи
с ратификацией [Конвенции о правах инвалидов](http://docs.cntd.ru/document/902114182)».

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для
их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги –
не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей
о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично,
по телефону);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах
в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3)уведомление заявителя о принятом решении, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в территориальном органе является специалист территориального органа (далее – специалист).

3.2.1Административная процедура по приёму и регистрация документов заявителя.

Приём и регистрация документов производиться в территориальном органе.

Основанием для начала административной процедуры по приёму
и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя) в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в под[пункте](#Par124) 2.6.1Регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истёк срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение №3
кРегламенту) запись о приёме заявления.

д) оформляет расписку-уведомление о приёме документов (приложение № 2 к Регламенту), являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения административнойпроцедуры
не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам заявителя регистрационного номера.

3.2.2.Административная процедура по принятию решения
о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение территориальным органом документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В соответствии с Положением о порядке осуществления деятельности
по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, проживающих на территории Ульяновской области, утверждённого постановлению Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу» документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее - комиссия), которая выносит заключение об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения территориального органа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей с учетом заключения комиссии (приложение № 4) (далее – распоряжение).

Распоряжение подготавливает специалист и предаёт для подписания директору территориального органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры
не должен превышать 5рабочихдней.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение распоряжению регистрационного номера.

3.2.3. Административная процедура по уведомлению заявителя
о принятом решении, направлению (вручению) результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1рабочего дня со дня подписания распоряжения направляет его заявителю по месту жительства.

Для получения распоряжения заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения территориального органа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации документов.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в территориальный орган с заявлением
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибокоформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибокзаявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное территориальным органом распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее – распоряжение), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений. Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы
и приступает к подготовке проекта распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения передаётся на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административного действия –
1 рабочий день.

После получения подписанного распоряжения специалист в течение
1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового свидетельства способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное распоряжение выдаётся заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения распоряжения заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта выдачи документов (приложение № 5
к Регламенту), путём проставления личной подписи заявителя
в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового распоряжения не может превышать 5 рабочих дней
содлярегистрации заявления.

Оригиналы распоряжения, в котором содержатся допущенные опечатки
и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового распоряжения приобщается к личному делу подопечного.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур
по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основеМинистром в соответствии
с положениями о Министерстве и территориальном органе путём проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в три года.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих
в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами территориального органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес территориального органа, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П
«О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

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

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей» |

Заявление

*Наименование территориального органа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области*

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт: Сер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 2 ст. 39 ГК РФ прошу освободить от исполнения своих обязанностей опекуна (попечителя). Обязуюсь в месячный срок со дня подачи заявления представить отчет в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» за период осуществления опеки (попечительства) текущего года.

Дата подачи заявления: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее заявление написано гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственноручно, в моем присутствии.

Специалист территориального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей» |

**Расписка  -** **уведомление**

*Наименование территориального органа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области*

Уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

о  приёме  (регистрации) заявления и документов:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(*перечислить принятые документы с указанием количества листов*)

Для получения распоряжения об освобождении или отстранении опекуна и попечителя от исполнения им своих обязанностей

Дата приёма заявления и документов **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись (печать) руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей» |

**Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата подачи заявления | Ф.И.О.(последнее – при наличии) | Адрес места жительства (регистрации) | Содержание принятого решения | № личного дела  | Подпись специалиста, осуществившего обработку документов  |
| Дата | решение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей» |

*Наименование территориального органаМинистерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Об освобождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии)опекуна (попечителя))

от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над

совершеннолетним(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) подопечной(ого))

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящей(его)

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) опекуна (попечителя))

на регистрационном учёте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места проживания опекуна (попечителя))

об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) над

совершеннолетним(ей ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установлено, что в

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) подопечного)

 соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа о назначении опеки)

совершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, был(а) передан(а) под

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) подопечного)

опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) опекуна (попечителя))

 Руководствуясь статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации,

статьями 25, 29, 30 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве":

 1. Освободить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от исполнения

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) опекуна (попечителя))

обязанностей опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего(ей)

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

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) подопечного)

 2. Назначить опекуном над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)подопечного)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) опекуна)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 3-х рабочих дней с даты

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) опекуна (попечителя))

уведомления о прекращении опеки (попечительства) представить в территориальный орган по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области отчёт опекуна.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

 Руководитель территориального органа по

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району Министерства

здравоохранения, семьи и социального

благополучия Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей» |

ФОРМА ЖУРНАЛА

учёта выдачи документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Номер документа | Дата выдачи документа | Примечание | Роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |