

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ҮКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэрур., 176, кь. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

от «09» 07 2025 года

№ 875

г. Майкоп

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея»

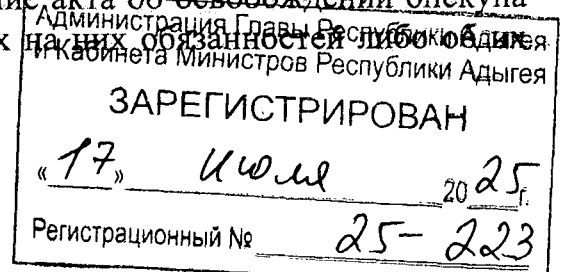
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей» (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и директорам филиалов обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Консультанту отдела учреждений социального обслуживания Токаревой С.В. обеспечить регистрацию в журнале актов об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей.

4. Возложить на заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея Даурова Р.А. утверждение акта об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей.



отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей.

5. Информационно-правовому отделу:

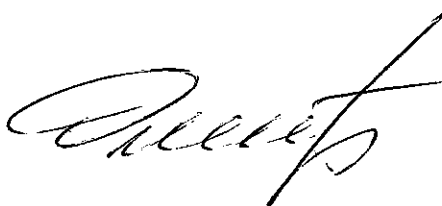
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячный сборник «Собрание законодательства Республики Адыгея»;

6. Возложить на заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

7. Настоящий административный регламент вступает в действие с момента официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от «09» июля 2025 года № 875

Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна или
попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об их
отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей» (далее - административный регламент) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга, услуга).

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации - опекуны (попечители) (далее - заявитель, заявители).

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным

регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Освобождение опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об их отстранении от исполнения возложенных на них обязанностей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

2.3. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги указан в вариантах предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в вариантах предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

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

приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услуги или МФЦ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте учреждения социальной защиты, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения социальной защиты, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и

муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Информационные системы при предоставлении услуги не используются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Принятие решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

Вариант 2. Принятие решения об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, в том числе посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в таблице в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование осуществляется посредством ответов на вопросы уполномоченного специалиста в учреждении социальной защиты.

3.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Описание вариантов размещается на официальном сайте учреждения социальной защиты.

Описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1. Принятие решения об освобождении опекуна или

попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

Результат предоставления варианта государственной услуги:

3.6. Результатом предоставления варианта государственной услуги является приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей (далее – Министерство, приказ) об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя в виде уведомления с приказом:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, не предусмотрен.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги) в учреждении социальной защиты, почтовым отправлением.

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.7. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- утверждение акта органа опеки и попечительства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

3.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.9. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством

почтового отправления

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей по форме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) копия свидетельства о смерти опекуна (если существует данное обстоятельство);

в) копия решения суда о признании недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина дееспособным (если существует данное обстоятельство);

г) справка о состоянии здоровья опекуна (если существует данное обстоятельство);

3.11. Запрос и документы представляются на бумажном носителе в учреждение социальной защиты, по электронной почте либо посредством почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.12. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 3.11 раздела III настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями;

4) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по

просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги по форме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.14. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.15. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.16. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.17. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Принятие решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей

3.18. Специалист учреждения социальной защиты:

- формирует документы, сопроводительное письмо необходимые для предоставления государственной услуги;

- готовит проект акта в виде приказа Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей (далее – проект приказа) по форме в приложении № 5 к настоящему административному регламенту,

- направляет в Министерство с сопроводительным письмом документы и проект приказа о об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает, регистрирует документы и проект приказа.

3.20. Уполномоченный специалист Министерства в срок не более 3

рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет поступившие документы и проект приказа;
- направляет на утверждение Министру труда и социального развития Республики Адыгея (в его отсутствии – заместителю Министра труда и социального развития Республики Адыгея) проект приказа;
- обеспечивает регистрацию утвержденного проекта приказа;
- готовит сопроводительное письмо;
- представляет на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления в учреждение социальной защиты.

3.21. Специалист учреждения социальной защиты направляет заявителю приказ Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

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

3.22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);
- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.9 раздела III настоящего Административного регламента;
- несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 3.11 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.23. Оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги законодательством Республики Адыгея не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

3.24. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе и может быть получен по выбору заявителя посредством почтовой связи, в учреждении социальной защиты при личном обращении, по электронной почте (независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги).

3.25. Результат государственной услуги направляется (предоставляется) заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания

соответствующего уведомления.

Вариант 2. Принятие решения об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей

Результат предоставления варианта государственной услуги:

3.26. Результатом предоставления варианта государственной услуги является утвержденное решение Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее – Министерство) об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя в виде уведомления:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, не предусмотрен.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги) в учреждении социальной защиты, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.27. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- утверждение акта органа опеки и попечительства об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

3.28. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством

почтового отправления

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.29. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) документы, подтверждающие не соблюдение опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также не исполнение требований к осуществлению опекуном (попечителем) прав и обязанностей опекуна (попечителя) (при наличии обстоятельств);

3.30. Запрос и документы представляются на бумажном носителе в учреждение социальной защиты, по электронной почте либо посредством почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.31. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 3.11 раздела III настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями;

4) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги по форме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.32. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.33. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.34. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.35. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.36. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Принятие решения об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей

3.37. Специалист учреждения социальной защиты:

- формирует документы, сопроводительное письмо необходимые для предоставления государственной услуги;

- готовит проект акта в виде приказа Министерства об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей (далее – проект приказа) по форме в приложении № 5 к настоящему административному регламенту,

- направляет в Министерство с сопроводительным письмом документы и проект приказа об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

3.38. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает, регистрирует документы и проект приказа.

3.39. Уполномоченный специалист Министерства в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет поступившие документы и проект приказа;

- направляет на утверждение Министру труда и социального развития Республики Адыгея (в его отсутствии – заместителю Министра труда и социального развития Республики Адыгея) проект приказа;

- обеспечивает регистрацию утвержденного проекта приказа;

- готовит сопроводительное письмо;

- представляет на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления в учреждение социальной защиты.

3.40. Специалист учреждения социальной защиты направляет заявителю приказ Министерства об отстранении опекуна или попечителя от исполнения

возложенных на них обязанностей.

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

3.41. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);
- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.34 раздела III настоящего Административного регламента;
- несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 3.36 раздела III настоящего Административного регламента;

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

3.42. Оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги законодательством Республики Адыгея не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

3.43. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе и может быть получен по выбору заявителя посредством почтовой связи, в учреждении социальной защиты при личном обращении, по электронной почте (независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги).

3.44. Результат государственной услуги направляется (предоставляется) заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания соответствующего уведомления.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Срок предоставления государственной услуги

3.45. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.46. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня

регистрации в учреждении социальной защиты заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

Результат государственной услуги предоставляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.47. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель вправе обратиться в учреждение социальной защиты с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в указанном документе.

3.48. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и по форме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

3.49. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.50. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку нового документа по результатам предоставления услуги и направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.51. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного сообщения заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и после подписания уполномоченным должностным лицом направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.52. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.53. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», подведомственное Министерству труда и социального развития Республики Адыгея.

3.54. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.55. Прием заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства.

3.56. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.57. Предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ осуществляется при переводе услуги в электронный вид.

3.58. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта учреждения социальной защиты заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) анкетирование заявителя и предъявление варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.59. Запрос, представленный в учреждение социальной защиты в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.60. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости

дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Формирование запроса, форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляются в соответствии с требованиями, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.61. Сформированный и подписанный запрос направляется в учреждение социальной защиты посредством Единого портала.

Учреждение социальной защиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.62. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3.63. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения соответствующего уведомления (независимо от способа обращения за предоставлением услуги):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в учреждение социальной защиты, почтовым отправлением;

- по электронной почте.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.64. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не осуществляется.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна или попечителя от
исполнения возложенных на них обязанностей
либо об их отстранении от исполнения
возложенных на них обязанностей»

Признаки, определяющие варианты предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков	
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель	Кто обратился за предоставлением услуги
1.	Принятие решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей	Опекун (попечитель) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина
2	Принятие решения об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей	Учреждение социальной защиты
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Заявитель, получивший документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна или попечителя от
исполнения возложенных на них обязанностей
либо об их отстранении от исполнения
возложенных на них обязанностей»

Министру труда и социального развития Республики Адыгея

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 (опекуна или попечителя) совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

☐ прошу освободить меня от исполнения функций опекуна (попечителя) над _____

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

По причине: _____

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, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна или попечителя от
исполнения возложенных на них обязанностей
либо об их отстранении от исполнения
возложенных на них обязанностей»

Форма

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

кому: _____

(наименование учреждения социальной защиты)
от кого: _____

(Полное фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон, электронная почта,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания)

(данные представителя заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии):

_____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна или попечителя от
исполнения возложенных на них обязанностей
либо об их отстранении от исполнения
возложенных на них обязанностей»

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия (заверенная нотариусом, судом, др.)	Количество листов

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления " __ " _____ 20 __ года

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна или попечителя от
исполнения возложенных на них обязанностей
либо об их отстранении от исполнения
возложенных на них обязанностей»

Проект

На бланке Министерства труда и социального развития Республики Адыгея

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ года

№ _____

г. Майкоп

Об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения возложенных
на них обязанностей над недееспособным (ограниченно дееспособным) лицом

(ФИО)

В соответствии со статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации
приказываю:

1. Освободить (отстранить) гражданина

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированного и проживающего по
адресу _____,

от исполнения обязанностей опекуна над недееспособным гражданином
_____, в связи с

(указать причину)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

<https://zakupki.gov.ru/epz/order/notice/ea44/view/common-info.html?regNumber=0176200005521000948> - blank

Министр труда и социального развития

