ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства здравоохранения,

семьи и социального благополучия

Ульяновской области

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

Административный регламент

предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги

«Освобождение опекуна и попечителя от исполнения

ими своих обязанностей»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

* 1. Описание заявителей

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

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерства): г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Почтовый адрес: Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес сайта Министерства: [www.sobes73.ru](http://www.sobes73.ru).

График работы:

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с. 13.00 до 14.00;

праздничные дни – выходные дни.

1.3.2. Территориальный орган Министерства (далее – территориальный орган) осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приёмные дни, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявителей специалистами территориальных органов ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Специалисты территориальных органов обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов территориальных органов оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на сайте Министерства;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, предназначенных для приёма граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, предназначенных для приёма граждан, а также в иных органах и организациях по согласованию с ними;

размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

размещения 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 – Портал).

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориального органа содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты территориальных органов;

реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решения, действия или бездействия территориальных органов, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

схема размещения сотрудников территориальных органов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного консультирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами территориальных органов с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты территориальных органов подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется территориальными органами.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации не участвуют в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

* 1. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются направление (вручение) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого Портала, Портала акта территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Способом фиксации результата является выдача либо направление заявителю распоряжения 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 № 6 к Административному регламенту.

* 1. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 21 рабочий день со дня представления заявителем документов, указанных в [пункте](#Par124) 2.6 Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются (вручаются) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приёме заявления. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приёме заявления.

* 1. Перечень нормативных актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом РФ, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом РФ «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года   
№ 48-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» от 17.11.2010 № 927(«Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010 № 48, ст. 6401);

Законом Ульяновской области «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области» от 05.11.2008 года № 178-ЗО («Ульяновская правда», № 91 (22.750), 07.11.2008);

постановление Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П  
 «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.08.2009 № 64);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015  
 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015, № 66);

постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016  
 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88   
(23920-23921)).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения

гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) заявление об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в свободной форме либо по форме согласно приложению № 2   
(в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган по месту жительства заявителя лично, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении территориального органа;

посредством Единого Портала и Портала (без использования электронных носителей).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Территориальные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

* + 1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг не требуются.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются

Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса

гражданина о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в территориальный орган.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приёма

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственного за прием документов, должны быть снабжено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место специалиста территориального органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание территориального органа, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В целях предоставления инвалидам и другим маломобильным группам населения беспрепятственного доступа к услугам и объектам, на которых они предоставляются, в соответствии со статьёй 15 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в территориальный орган и выхода из него, в том числе с помощью работников территориального органа;

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимся в соответствующей помощи;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

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

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)».

* 1. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

наличие информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах в помещениях территориальных органов, в средствах массовой информации;

соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) территориального органа при предоставлении государственной услуги, не превышающее – 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) законодательством не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого Портала или Портала, путём направления заявления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей в электронном виде на адрес электронной почты Министерства заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

представления в целях получения государственной услуги заявления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей в электронной форме;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Для направления заявления в электронной форме обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления, в том числе с использованием простой электронной подписи.

Заявление, поступившее в территориальный орган в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению сканированную копию документа, удостоверяющего личность, в электронной форме либо направить указанные документы их копии в письменной форме.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала может быть подписано простой электронной подписью.

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**

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 4 к Административному регламенту.

Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы власти, органы местного самоуправления, (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрация документов

Приём и регистрация документов производиться в территориальном органе.

Основанием для начала административной процедуры отстранения или освобождения опеки (попечительства) является обращение опекуна (попечителя) в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в [пункте](#Par124) 2.6. Административного регламента.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, принадлежащей заявителю;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, 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 № 5 к Административному регламенту) запись о приёме заявления.

д) оформляет расписку-уведомление о приёме документов (приложение № 3), 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 данного административного действия не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления и документов, предусмотренных 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Одновременно заявителю сообщается о необходимости в течение двух дней обратиться в территориальный орган, куда в электронном виде были поданы документы, для предоставления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.3.Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение территориальным органом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа сличает подлинники документов с документами, направленными в электронной форме.

Согласно постановлению Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» 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   
№ 6).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет его копию заявителю по месту жительства.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

На информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином Портале и Портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- заявление зарегистрировано в территориальном органе;

- поступление заявления для рассмотрения в комиссию;

- направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

Заявитель может записаться на приём в территориальные орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

* 1. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения данной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902366361)».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

* 1. Взаимодействие органа исполнительной власти и организации, предоставляющих государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие территориального органа при предоставлении государственной услуги с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) положений административного регламента и иных нормативно 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 Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно руководителем Министерства в соответствии с положениями о Министерстве и территориальном органе путём проведения проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства, но не реже одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалист) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несёт персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несёт административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.9. Заявители, объединения и организации могут сообщать об известных им правонарушениях, получать информацию о проведенных проверках, участвовать в осуществлении общественного контроля, с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, территориального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приёме, или в электронном виде.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.3. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

отказ территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа лицом, исполняющего его обязанности рассматриваются руководителем Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые руководителем Министерства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, направляется по почте, а также в электронном виде, в том числе с использованием Единого Портала, Портала, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством сети «Интернет» через официальный сайт в Министерство: www.sobes73.ru.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=43325AAC30BFBAF3696F7AEEDA16BBF5409E7EA97660BBB10E0F9D1F8BBB57C441331AA42F416765E7zFH) Российской Федерации.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный органы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.9. Министерство и территориальный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальном сайте Министерства;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

наименование, сведения о месте нахождения обратившегося лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу;

доводы, на основании которых обратившееся лицо несогласно с решением действием (бездействием) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство и (или) территориальный органы подлежит рассмотрению Министерством и (или) территориальными органами, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или территориальный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество заявителя;

основание для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства или директором территориального органа.

5.16. Заявитель имеет право оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=43325AAC30BFBAF3696F7AEEDA16BBF5409F72A67F6ABBB10E0F9D1F8BBB57C441331AA42F406661E7zEH) Российской Федерации.

5.17. Заявители имеют право обратиться в Министерство и территориальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством услуг почтовой связи, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), через МФЦ, в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, Портала.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Едином Портале, Портале.

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

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей»  . |

**Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование территориального органа | Адрес | График приёма граждан | Телефон | Адрес электронной почты,  официального сайта |
| Базарносызганский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району | 433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68 | Руководитель  Понедельник 10.00-12.00  Пятница 10.00-12.00 | (84240) 2-16-17 | [bazksznb@yаndex.ru](mailto:bazksznb@yаndex.ru) |
|  | Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району | 433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84240) 2-16-76  (84240) 2-16-77  (84240) 2-16-07 | [bazksznb@yаndex.ru](mailto:bazksznb@yаndex.ru) |
| Барышский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району | 433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84253) 2-28-29 | kcznrbar@rambler.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району | 433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84253) 2-11-72 | [barish@is73.ru](mailto:barish@is73.ru) |
| **Вешкаймский район** | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району | 433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84243) 2-26-28 | veshk\_udszn@mail.ru |
|  | Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе | 433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84243) 2-32-81 | [veshk\_udszn@mail.ru](mailto:veshk_udszn@mail.ru) |
| г. Димитровград и Мелекесский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району | 433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34 | Руководитель  Понедельник 15.00-16.00  Среда 15.00-16.00 | (84235) 2-42-02 | [socdd@mail.ru](mailto:socdd@mail.ru) |
|  | Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде | 433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-четверг  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84235) 2-41-44 | [dimszn@mail.ru](mailto:dimszn@mail.ru) |
| Инзенский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району | 433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46 | Руководитель  Четверг, пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84241) 2-49-05 | 06sobes73@list.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе | 433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84241) 2-49-63  (84241) 2-56-77  (84241) 2-40-65  (84241) 2-48-05  (84241) 2-56-75 | 06sobes73@list.ru |
| Карсунский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району | 433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84246) 2-37-58 | ksznkar@mail.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе | 433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84246) 2-34-46 | veshk\_udszn@rambler.ru |
| Кузоватовский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району | 433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84237) 2-34-57 | pestovayk@is73.ru |
|  | Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово | 433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84237) 2-37-90 | postman@udsznkuz.org |
| Майнский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району | 433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84244) 2-14-78 | mainaudszn@mail.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе | 433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84244) 2-10-05 | mainaudszn@mail.ru |
| Николаевский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району | 433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84247) 2-17-90 | udsznnik@rambler.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе | 433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84247) 2-14-94  (84247) 2-16-62 | udsznnik@rambler.ru |
| **Новомалыклинский район** | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району | 433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84232) 2-21-05 | [umtisr.1273@yandex.ru](mailto:12sobes73@list.ru) |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе | 433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84232) 2-21-90 | [dimszn@mail.ru](mailto:dimszn@mail.ru) |
| Новоспасский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району | 433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 09.00-12.00 | (84238) 2-19-02 | novospasskoe@is73.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе | 433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84238) 2-15-35, 2-28-63 | novospasskoe@is73.ru |
| Павловский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району | 433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84248) 2-10-79 | ksznpvl@mail.ru  pavlovka@is73.ru |
|  | Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка | 433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84248) 2-14-37  (84248) 2-25-56 | [ksznpvl@mail.ru](mailto:ksznpvl@mail.ru)  pavlovka@is73.ru |
| Радищевский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району | 433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84239) 2-18-50 | radkszn@mail.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Радищевском районе | 433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84239) 2-13-97 | [ksznpvl@mail.ru](mailto:ksznpvl@mail.ru) |
| Сенгилеевский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району | 433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84233) 2-21-79 | dsznseng@ramler.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе | 433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84233) 2-22-28 | dsznseng@gmail.com |
| Старокулаткинский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району | 433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (8249) 2-11-51 | stkulatka@is73.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе | 433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (8249) 2-17-09  (8249) 2-26-71 | [ksznpvl@mail.ru](mailto:ksznpvl@mail.ru) |
| Старомайнский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району | 433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84230) 2-34-91 | stmayna@is73.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе | 433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84230) 2-38-50 | stmayna-ogu@is73.ru |
| **Сурский район** | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району | 433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84242) 2-23-66 | [surskoe@is73.ru](mailto:surskoe@is73.ru) |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе | 433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84242) 2-15-64 | [surskoe@is73.ru](mailto:sur_udszn@mail.ru) |
| Тереньгульский район | | | | | |
|  | Департамент Главного управления труда, Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району | 433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26 | Руководитель  Четверг 11.00-12.00 | (84234) 2-26-71 | [tersoc@mail.ru](mailto:tersoc@mail.ru) |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе | 433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84234) 2-10-73 | [kuzsoc@mv.ru](mailto:kuzsoc@mv.ru) |
| Ульяновский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району | 433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84254) 2-07-22 | ulkszn@mail.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе | 433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-среда  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84254) 2-08-54  (84254) 2-06-87  (84254) 2-05-29  (84254) 2-07-14 | ulkszn@mail.ru |
| Цильнинский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району | 433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84245) 2-13-26 | [22sobes73@list.ru](mailto:22sobes73@list.ru) www.22sobes73.ucoz.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе | 433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-четверг  08.00-13.00 14.00-17.00 | (84245) 2-24-85  (84245) 2-24-86  (84245) 2-14-34  (84245) 2-11-34  (84245) 2-17-68  (84245) 2-18-39 | [bignagatkino@is73.ru](mailto:bignagatkino@is73.ru) |
| Чердаклинский район | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району | 433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84231) 2-11-45 | udszn@yandex.ru |
|  | Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе | 433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник-пятница  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84231) 2-41-73 | udszn@yandex.ru |
| г. Новоульяновск | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску | 433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29 | Руководитель  Вторник 16.00-17.00  Четверг 11.00-12.00 | (84255) 7-24-22 | [nvuludszn@mail.ru](mailto:nvuludszn@mail.ru)  http://umtisr.novulsk.ru |
|  | Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово | 433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Понедельник, вторник, четверг  08.00-12.00 13.00-17.00 | (84255) 7-52-05 | [nvuludszn@mail.ru](mailto:nvuludszn@mail.ru)  http://umtisr.novulsk.ru |
| г. Ульяновск | | | | | |
|  | Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску | 432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60 | Руководитель  Вторник 15.00-16.30 | (8422) 44-46-04 | GORUDSZN@BK.RU |
|  | 432071, г.Ульяновск, ул. Энгельса, д.22/14 | Специалисты, осуществляющие приём документов  Вторник, четверг  08.00-12.00 13.00-17.00 | (8422) 41-30-66 |  |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» |

Заявление

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указать район/город в котором находится территориальный орган)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [п. 2 ст. 39](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=100210) 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 органа опеки и попечительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

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

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» |

**Расписка  -** **уведомление**

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать район/город в котором находится территориальный орган)*

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

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

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 № 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» |

**Блок-схема**

**по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей»**

приём документов на оказание государственной услуги,

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя 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 № 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» |

*Наименование территориального органа Министерства здравоохранения, семьи 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 здравоохранения, семьи 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_