



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 февраля 2022 года
г. Ливны

№ 10

Об утверждении административных
регламентов предоставления услуг
в сфере опеки и попечительства

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 6 декабря 2007 года № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 года № 55 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области», администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Установление опеки (в том числе предварительная опека), освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных граждан» (приложение 2).

3. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (приложение 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам.

Глава города

С.А.Трубицин

**Административный регламент
предоставления услуги «Установление опеки (в том числе предварительная
опека), освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей в
отношении совершеннолетних недееспособных граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека), освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных граждан» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по установлению опеки (в том числе предварительная опека), освобождению опекуна от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных граждан (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

Круг Заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставлении
Услуги**

3. Для получения информации об Услуге «Установление опеки(в том числе предварительная опека), освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных» заявитель вправе обратиться:

1) в устной или письменной форме лично в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны Орловской области по адресу: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 1а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления Услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

2) по телефону 8(48677) 7-17-30; 8(48677) 2-01-68.

3) по адресам электронной почты: oreka-livny@mail.ru,
livny-oreka@orel-region.ru.

4) через сайт администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>.

5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Информация по вопросам предоставления Услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа, требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационном стенде отдела опеки и попечительства администрации города Ливны и официальном интернет-сайте администрации города Ливны должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое предоставляет Услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности

специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения Услуги;

- образец заявления;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Установление опеки(в том числе предварительная опека), освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных граждан».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией города Ливны, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства. Непосредственно Услугу предоставляет отдел опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел опеки и попечительства). Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении Услуги:

МО МВД России «Ливенский» – в части выдачи справки о наличии (отсутствии) судимости у лиц, желающих установить опеку;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области – в части выдачи справки о размере пенсии лиц, желающих установить опеку.

Описание результата предоставления Услуги

6. Результатом предоставления Услуги является:

1) постановление администрации города о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна;

2) постановление администрации города об освобождении от исполнения обязанностей опекуна.

В зависимости от способа получения результата заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

Способ получения результата предоставления Услуги указывается заявителем в заявлении.

7. Получение результата Услуги заявителем в отделе опеки и попечительства:
- результат оказания Услуги выдается заявителю по истечении срока, установленного для подготовки результата.

Получение результата Услуги по почте:

- результат оказания Услуги направляется заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты подготовки результата.

Срок предоставления Услуги

8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя Услуги должен содержать информацию о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принятие решения о назначении опекуна осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения сведений о заявителе и составлении акта обследования условий жизни заявителя, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления Услуги

9. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10. Документы, предоставляемые заявителем для подуслуги «Установление опеки», за исключением лиц, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ представления	Признаковязательности подачи документа Заявителем	Требуется для принятия решения	Код документа
1.	Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа	Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07. 2011 г. № 553	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.01
2.	Заключение о возможности /невозможностигражданина быть опекуном/попечителем совершеннолетнего недееспособного гражданина	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.02
3.	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927, Приказ Минздрава России от 10.08.2020г. № 823Н	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.03
4.	Автобиография	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.04
5.	Справка о назначении и размере пенсии (для	Постановление Правительства	Скан-образ	Обязательно	Да	Д.05

	заявителей получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства)	Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	оригинала документа в виде файла	телефон		
6.	Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательный	Да	Д.06
7.	Копия свидетельства о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательный	Да	Д.07
8.	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей старше 10 лет, проживающих совместно с Заявителем на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательный	Да	Д.08
9.	Свидетельство о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательный	Да	Д.09

11. Дополнительно к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства от 11 июня 2015 г. № 121-П «Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных».

12. У совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

13. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в отдел опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ предъявления	Признак обязательности подачи документа Заявителем	Требуется для принятия решения	Код документа
1.	Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа	Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07. 2011 г. № 553	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.01
2.	Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.02
3.	Копия свидетельства о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.03

14. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия для подуслуги «Установление опеки, попечительства»:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ предъявления	Признак обязательности	Требуется для принятия
-------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------	------------------------

				подачи документа Заявителем	нятия решения
1.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы и СНИЛС	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
3.	Сведения о регистрационном учете по месту пребывания	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
4.	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (Получение сведений о нахождении родителя в реестре лиц, лишенных родительских прав, получение сведений о нахождении лица в реестре лишенных дееспособности)(если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да

	родственником)				
5.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
6.	Сведения об установленной пенсии, ее виде и размере	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Не обязательный	Да
7.	Сведения о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
8.	Заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями	Да
9.	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	Постановление Правительства Российской Федерации от	Электронный машиночитаемый, межведом-	Обязательный	Да

		17.11.2010 г. № 927	стvenноевза и- модействие		
--	--	------------------------	---------------------------------	--	--

15. Документы, предоставляемые Заявителем для подуслуги «Предварительная опека»:

- заявление.

Если заявитель не является родственником недееспособного, в отношении которого устанавливается опека, то он должен предоставить заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном.

16. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия для подуслуги «Предварительная опека»:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ предъявления	Признак обязательности и подачи документа заявителем	Требуется для принятия решения
1.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы и СНИЛС	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственно-взаимодействие	Обязательный	Да
2.	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (Получение сведений о нахождении родителя в реестре лиц, лишенных родительских прав, получение сведений о нахождении лица в реестре лишенных дееспособности) (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственно-взаимодействие	Обязательный	Да

17. Перечень необходимых для предоставления Услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы:

№ п/п	Документы (сведения)	Орган-поставщик	Информационная система
1.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	ПФР	ЕГИССО
2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания	МВД	СК МВД России
3.	Сведения о лишении (ограничении) дееспособности		СМЭВ ЕГИССО
4.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	МВД	СК МВД России
5.	Сведения об установленной пенсии, ее виде размере	Минобороны	СМЭВ Мин.Обороны
6.	Сведения об установленной пенсии, ее виде размере	МВД	АИС «Пенсион»
7.	Сведения о виде и размере пенсии	ПФР	КВС
8.	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования	ПФР	СМЭВ ПФР
9.	Сведения о заключении брака	ЗАГС	СМЭВ ЕГР ЗАГС
10.	Сведения о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства	РОС ПОТРЕБ НАДЗОР	ИС №1

18. Помимо вышеуказанных документов гражданин представляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если за установлением опеки (попечительства) обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

19. Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина, составляется органом опеки и попечительства по месту его фактического проживания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20. Для направления межведомственных запросов заявитель обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения документов.

Запросы в соответствующие уполномоченные органы направляются отделом опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

21. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Основания для отказа в предоставлении Услуги

22. Решение об отказе в установлении опеки (в том числе предварительная опека), освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей принимается в следующих случаях:

№ п/п	Наименование	Код источника данных	Тип	Длина (символов)	Правила заполнения
1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Системные данные	Строка	250	Нет
2.	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Системные данные	Строка	250	Нет

Решение (уведомление) об отказе принимается в произвольной форме.

Основания для отказа в приеме документов

23. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по установлению опеки(в том числе предварительная опека), освобождении опекуна от исполнения им своих обязанностей принимается в следующих случаях:

№ п/п	Наименование	Код источника данных	Тип	Длина (символов)	Правила заполнения
1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги	Системные данные	Строка	250	Нет
2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Системные данные	Строка	250	Нет
3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Системные данные	Строка	250	Нет
4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой	Системные данные	Строка	250	Нет
5.	Неполное заполнение полей в форме	Системные	Строка	250	Нет

	заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	данные			
--	--	--------	--	--	--

Решение (уведомление) об отказе принимается в произвольной форме.

Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

24. Проведение специалистами отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов обследования условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

25. Услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

26. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

27. Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме, регистрируются в день поступления. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

28. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества предоставления Услуги

29. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 5) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

30. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме

31. Предоставление Услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее- ЕПГУ).

32. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) записи на прием для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления Услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления Услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление Услуги;
- 9) получения результата Услуги в форме электронного документа;

При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

34. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении Услуги в случае, если запрос о предоставлении Услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ.

36. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

37. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) проведение обследования по месту фактического проживания заявителя.
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).
- 5) выдача заявителю результата предоставляемой Услуги.

38. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

39. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками:

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1.	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Направление межведомственных запросов	До 2 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
7.	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения. Составление акта обследования условий жизни	До 5 рабочих дней
				До 7 дней

			заявителя	
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 15 рабочих дней
9.	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	До 1 часа

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

40. Прием заявления и документов для предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за исполнение данного административного действия, в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства, указанным в настоящем Регламенте.

41. По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения Заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

43. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

44. При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление Услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление Услуги.

45. Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении Услуги

46. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания Услуги документы специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в организации.

47. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

48. Обследование условий жизни заявителя производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к содержанию, уходу, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

49. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, отдел опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

50. Результатом административной процедуры является составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна

51. Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Специалист отдела, ответственный за предоставление Услуги, направляет проект постановления администрации о назначении опекуна на визирование и

согласование: начальнику отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города Ливны, начальнику отдела документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, а затем на подпись главе города Ливны.

51. Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации города Ливны о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна.

52. При поступлении заявления об осуществлении опеки на возмездной основе отдел опеки и попечительства подготавливает договор об осуществлении опеки в порядке, утвержденном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927.

Выдача заявителю результата предоставления Услуги

53. Постановление о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о назначении опекуна.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействий) органа, предоставившего Услугу
и его должностных лиц**

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений и действий (бездействий), осуществляемых и принимаемых при предоставлении Услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города, также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

59. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

60. В случае если заявителем подана жалоба в подразделение, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

62. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Ливны принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. При удовлетворении жалобы администрация города Ливны принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

64. Администрация города Ливны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы или органы прокуратуры соответственно.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации города, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Ливны.

68. Администрация города Ливны имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

69. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления услуги
«Установление опеки (в том числе предварительная опека),
освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей»
в отношении совершеннолетних недееспособных»

Форма утверждена
приказом Минздравсоцразвития России от 08.08. 2011 г. № 891н

Главе города Ливны

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку _____

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

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

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

(подпись, дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления услуги
«Установление опеки (в том числе предварительная опека),
освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей»
в отношении совершеннолетних недееспособных»

Главе города Ливны

(фамилия, имя, отчество) _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающие по адресу: _____

Заявление

Мы,

нижеподписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем (ями),

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание усыновить ребенка(детей), взять его под опеку или попечительство, на воспитание в приемную семью)

согласны на прием недееспособного гражданина под опеку совместно с ним (ними)
проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого гражданина).
Согласны на обработку персональных данных.

« _____ » _____ .20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

« _____ » _____ .20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

« _____ » _____ .20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

« _____ » _____ .20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 3
к административному
регламенту
предоставления услуги
«Установление опеки (в том числе предварительная опека),
освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей»
в отношении совершеннолетних недееспособных»)

