АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги

«Предоставление информации, прием документов

органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку

(попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными

в установленном законом порядке недееспособными

(ограниченно дееспособными)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» (далее - Административный регламент, государственная услуга, администрация округа соответственно).

Административный регламент разработан в целях повышения доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией округа по предоставлению государственной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации округа, министерства здравоохранения Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, на портале государственных услуг Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в администрацию округа с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной (в целях предоставления информации в рамках государственной услуги), письменной или электронной форме (с момента перехода на предоставление услуги в электронном виде).

Получателями государственной услуги являются:

лица, указанные в [абзаце 1 пункта 1.2](#P62) настоящего Административного регламента - в части предоставления информации;

физические лица, желающие установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), - в части приема документов лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги и контроль по ее выполнению, является администрация округа. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального развития и молодежной политики администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - отдел социального развития и молодежной политики).

Местонахождение администрации округа: г. Нефтекумск, пл. Ленина, д. 1.

График работы: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 ч, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: (86558) 3-35-15.

Местонахождение отдела социального развития и молодежной политики: г. Нефтекумск, пл. Ленина, д. 1, 1 этаж, кабинет № 2 «а».

График работы: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон/факс, e-mail: (86558) 4-50-58, opekaangosk@yandex.ru.

Адрес официального сайта, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: www.anmosk.gosuslugi.ru, e-mail: angosk@angosk.ru.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.anmosk.gosuslugi.ru. При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации округа, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа ([www.anmosk.gosuslugi.ru](http://www.anmosk.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в администрацию округа, отдел социального развития и молодежной политики;

при письменном обращении в администрацию округа, в отдел социального развития и молодежной политики;

по справочным телефонам администрации округа, отдела социального развития и молодежной политики;

на официальном сайте администрации округа;

на информационных стендах администрации округа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем предоставления консультаций работниками министерства здравоохранения Ставропольского края при личном или письменном обращении заявителя или его представителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интерне».

Консультации заявителей на получение государственной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления государственной услуги, в отделе социального развития и социального развития.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении;

контактные телефоны;

режим работы;

график приема работниками отдела социального развития и молодежной политики;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

С момента окончания перехода к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде данная государственная услуга будет предоставляться также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между администрацией округа и заявителями.

На информационных стендах администрации округа размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации округа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых администрацией округа решений, в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

график приема граждан.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Полное наименование государственной услуги – «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет администрация округа.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел социального развития и молодежной политики.

При предоставлении услуги администрация округа осуществляет взаимодействие с:

Главным управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управлением Росреестра по Ставропольскому краю).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, (попечителем) в форме постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства);

принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в форме заключения с указанием причин отказа и уведомлением заявителя о принятии такого решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не более 37 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Время совершения приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Государственная услуга считается предоставленной с момента выдачи ее результата либо истечение срока, предусмотренного [п. 2.4.1](#P141) настоящего Административного регламента, административным условием является уведомление заявителя о результате государственной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет», на [региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/315) и в [региональном реестре](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/1601).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Способы получения заявителем заявления для государственной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) при непосредственном обращении: в отдел социального развития и молодежной политики по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

2) с использованием:

официального сайта администрации: [www.anmosk.gosuslugi.ru](http://www.anmosk.gosuslugi.ru);

регионального портала государственных услуг Ставропольского края www.26gosuslugi.ru.

2.6.2. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию (Согласие на обработку персональных данных членов семьи) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Заявитель для предоставления государственной услуги предоставляет:

заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);

автобиографию.

Для законных представителей доверенность.

К заявлению кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем) прилагаются следующие документы:

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя);

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего стать опекуном (попечителем);

автобиография.

2.6.4. Заявители - близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети, внуки), проживающие совместно с недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином не менее 10 лет на день подачи заявления для предоставления государственной услуги предоставляют:

заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

К заявлению кандидата в опекуны (попечители) - близкого родственника, проживающего совместно с недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином не менее 10 лет на день подачи заявления, о назначении его опекуном (попечителем) прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

- копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего стать опекуном (попечителем).

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

Не допускается истребование от лиц, желающих установить опеку (попечительство) дополнительных документов, кроме указанных в [пункте 2.6](#P167) настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие | Реквизиты нормативного правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие | Способ получения документов (на бумажном носителе и (или) в электронной форме) |
| 1. | Справка «Об отсутствии сведений о судимости» (серия А) | Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю | Соглашение | В электронной форме и (или) на бумажном носителе |
| 2. | Справка «О наличии неснятой или непогашенной судимости» (серия Б) | Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю | Соглашение | В электронной форме и (или) на бумажном носителе |
| 3. | Справка «О получении пенсии» | Социальный фонд России - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю | Соглашение | В электронной форме и (или) на бумажном носителе |
| 4. | Выписка о наличии или отсутствии недвижимого имущества недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | Соглашение | В электронной форме и (или) на бумажном носителе |

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина, желающего установить опеку (попечительство), осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие у заявителя документов, установленных [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (прекращения) в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным [п. 1.2](#P62) настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

смерть недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

смерть заявителя;

помещение недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в психоневрологический интернат на постоянное место жительства;

наличие заболевания у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна (попечителя);

наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.10. Формирование и направление межведомственного запроса.

2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени администрации округа межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

о наличии (отсутствии) у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан - в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о получении пенсии - в Социальный фонд России - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю;

заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения с совершеннолетним недееспособным гражданином – орган опеки и попечительства отдела образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2.10.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P198) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю не направляются.

2.10.4. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P167) настоящего Административного регламента.

2.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени администрации округа межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7 п. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Буденновском районе, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю по почте или курьером.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в отделе социального развития и молодежной политики не может превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал регистраций входящей документации специалистами отдела социального развития и молодежной политики.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защиты инвалидов.

2.15.1. Требования к помещению отдела социального развития и молодежной политики, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположен отдел социального развития и молодежной политики, обеспечено свободным доступом для заявителей, в том числе беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, где расположен отдел социального развития и социального развития, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления и (или) его структурного подразделения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела социального развития и молодежной политики.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы столами и стульями и обеспечивать писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для оказания государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела социального развития и молодежной политики оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации округа.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации округа;

информация о размещении работников администрации округа;

перечень государственных услуг, оказываемых администрации округа;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявленные к документам;

сроки предоставления государственной услуги.

Полная версия текста настоящего Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» Ставропольского края: http://26.gosuslugi.ru/pgu/.

2.15.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором государственная услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограниченной их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги, - 95%.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления государственной услуги, - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет, - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала, 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду государственных услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90%.

2.17. Иные требования, в том числе учитываются особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) обеспечивается возможность заявителя:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

По желанию заявителя документы могут быть представлены им в электронной форме. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются с применением простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в министерство здравоохранения Ставропольского края (далее - министерство) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

документы, представленные в форме электронного документа;

лично в министерство;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в министерство для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) прием и регистрация министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии документов, поступивших в министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.18. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявлений, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

комплектование документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

определение права заявителя на предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства);

выдача заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) или заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) в отдел социального развития и молодежной политики или поступление его обращения в письменном, электронном виде через интернет приемную официального сайта администрации округа.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации гражданину, выразившему желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), в устном либо в письменном виде.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача перечня документов, формы заявления для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом отдела социального развития и социального развития в соответствии с графиком работы.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики. Должностное лицо администрации округа проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям и производит регистрацию заявления с приложением пакета документов, необходимого для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и (или) их законных представителей не может превышать 15 минут.

При рассмотрении заявления и выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя в устной или письменной форме, для ответа письмом или по электронной почте, о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Процедура заканчивается для заявителя сдачей пакета документов должностному лицу отдела социального развития и молодежной политики, если пакет документов собран полностью, то есть в нем имеются все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получением уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации «Входящих документов».

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для формирования запроса при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособными (ограниченно дееспособными).

Ответственным за формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия является должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, которое в течение двух дней организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в [п. 2.7](#P198) настоящего Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 14 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является не предоставление документов заявителем, которые могут быть истребованы по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является подтверждение специалистом отдела социального развития и молодежной политики права гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение документов для предоставления государственной услуги, полученных по каналу межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики заявления от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) и (или) его законного представителя, с прилагаемым пакетом документов указанных в [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента и получением всех сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, рассматривает заявление с документами и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела социального развития и молодежной политики готовит решение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители). В случае отказа в получении государственной услуги, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, и государственная услуга не предоставляется (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента и полученных сведений по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом решения о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.2.5. Рассмотрение заявления и принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства).

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для подготовки проекта постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином, который согласовывается в соответствии с Регламентом администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и в сроки, установленные в нем.

Ответственным за подготовку проекта постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключения об отказе в установлении опеки (попечительства) является должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики.

Глава Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на основании представленных документов принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для установления опеки (попечительства) либо решение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов [п. 2.6](#P167) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключения об отказе в установлении опеки (попечительства).

3.2.6. Выдача заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства).

Основанием для начала административной процедуры является решение администрации округа в форме постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) в форме заключения.

Ответственным за выдачу заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) является должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики.

Решение выдается должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключение об отказе в установлении опеки (попечительства).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключения об отказе в установлении опеки (попечительства).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета выдачи постановлений.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации округа осуществляется Министерством здравоохранения Ставропольского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и администрации округа.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации округа по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц администрации округа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители структурных подразделений администрации округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица администрации округа, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [п. 3.1](#P346) настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации округа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан.

Контроль за предоставления государственной услуги осуществляется:

- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за полнотой и качеством предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой с министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации округа, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Предметом жалобы являются вопросы нарушения порядка предоставления администрацией округа государственной услуги заявителям, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации округа, предоставляющей государственные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя администрации округа;

в администрацию округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.7.1 Административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию округа.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию округа по адресу: Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, д. 1;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, д. 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации округа (www.anmosk.gosuslugi.ru), электронный адрес администрации округ (angosk@angosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом [пункта 5.4](#P431) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

5.7.1. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются администрацией округа.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица в приеме 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.

5.9. При поступлении жалобы в администрацию округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации округа (www.anmosk.gosuslugi.ru) или электронный почтовый адрес администрации округа (angosk@angosk.ru) должностное лицо администрации округа, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации округа, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Должностное лицо администрации округа, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.12. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации округа, администрация округа в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ должностного лица администрации округа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации округа, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации округа на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица администрации округа, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения жалобы администрацией округа принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы администрация округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.18. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [подпунктом 5.7.1](#P455) Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.19. При удовлетворении жалобы администрация округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.22. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.23. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или администрации округа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, администрацию округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.24. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.25. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию округа.

5.26. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.27. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации, прием

документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку

 (попечительство) над совершеннолетними

лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление информации о государственной услуге

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия

Определение права заявителя на предоставление государственной услуги

Отказ в предоставлении услуги

Согласие на предоставление услуги

Выдача постановления об установлении опеки (попечительства)

Выдача решения об отказе в предоставлении услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации, прием

документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку

 (попечительство) над совершеннолетними

лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе Нефтекумского

муниципального округа

Ставропольского края

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

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

3. Наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Цель обработки Персональных данных - установление опеки (попечительства).

5. Перечень Персональных данных, на передачу которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; семейное положение, гражданство; сведения, характеризующие физиологические особенности и на основе которых можно установить личность (биометрические персональные данные); сведения о состоянии здоровья; сведения об образовании; контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты); ИНН и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии паспортов, виз, водительских удостоверений, служебных удостоверений, иных личных документов; сведения о доходах, подлежащих налогообложению; сведения о движимом и недвижимом имуществе; сведения о трудовой деятельности, любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением целей, указанных в [п. 3](#P619) настоящего согласия.

Получатели Персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень действий с Персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение.

При обработке Персональных данных принимаются необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Заявитель уведомлен, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись в администрацию, может ознакомиться с Персональными данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные данные для их уточнения.

7. Срок действия согласия - 5 лет.

8. Порядок отзыва согласия - Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления в Управление письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Заявитель согласен на то, что в течение указанного срока администрация не обязана прекращать обработку Персональных данных и уничтожить персональные данные Заявителя. По истечении данного периода администрация прекращает обработку Персональных данных заявителя и удаляет их из электронной базы данных.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела отдельных категорий граждан), хранятся в архиве администрации до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим Законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Предоставление информации, прием

документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку

 (попечительство) над совершеннолетними

лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

заявление

на установление опеки (попечительства)

Орган опеки и попечительства администрации

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

гражданство, документ удостоверяющий личность

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места фактического проживания гражданина

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) [[1]](#footnote-1)\* |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) \* на возмездной основе |  |

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

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 гражданином, о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

 (подпись)

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

 (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

«Предоставление информации, прием

документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку

 (попечительство) над совершеннолетними

лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

1. УВЕДОМЛЕНИЕ
2. о предоставлении государственной услуги
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными)».

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

 (дата получения решения)

Приложение 5

к Административному регламенту

«Предоставление информации, прием

документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку

 (попечительство) над совершеннолетними

лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес

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

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными)» (далее – государственная услуга) принято к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и № регистрации).

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

Подпись руководителя

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

 (дата получения решения)

1. \* Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)