

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 октября 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 1619

Об утверждении административного регламента 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)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 18 февраля 2014 г. № 01-05/61 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципального района, 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)», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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)».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

от 28 марта 2022 г. № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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)»;

от 08 апреля 2022 г. № 565 «О внесении изменений в пункт 2 постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2022 г. № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В..

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д. Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 18 октября 2024 г. № 1619

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 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)» (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 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.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в администрацию Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация);

при письменном обращении в администрацию по адресу: 356880 Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

по справочным телефонам: 8 (86558) 3-35-15, 4-50-58;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://anmosk.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»: <http://26gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.2. Консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики администрации, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при личном или письменном обращении заявителя или его представителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении администрации;

контактные телефоны;

режим работы администрации;

график приема должностными лицами;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить 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.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, заявителю предлагается:

назначить другое удобное время приема;
подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа в письменном виде.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги и контроль по ее выполнению, является Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Адрес администрации: г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1.

Телефоны для справок:

администрации 8 (86558) 3-35-15;

органа опеки и попечительства: 8 (86558) 4-50-58.

Официальный сайт администрации в сети Интернет:
<http://anmosk.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты:

администрации: angosk@angosk.ru;

органа опеки и попечительства: opekaangosk@yandex.ru.

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

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <http://anmosk.gosuslugi.ru>, на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг»: <http://rgu.26gosuslugi.ru> (далее - Региональный реестр).

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 Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, 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;

Фонд пенсионного и соцстрахования, а сокращённое - социальный фонд России (Социальный Фонд России);

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 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 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

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 размещен на официальном сайте администрации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

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;

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

2.6.2. Заявитель для предоставления государственной услуги представляет:

заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему

административному регламенту 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»;

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) - принимаются в течение года со дня выдачи;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации - принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

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 настоящими Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, утвержденными постановлением Правительства № 927 (при наличии);

автобиография.

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), установленном настоящими Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, утвержденными Постановлением Правительства № 927, представляют следующие документы:

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»;

документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель - доверенность.

Не допускается истребование от лиц, желающих установить опеку (попечительство), дополнительных документов, кроме указанных в пункте 2.6 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 судимости» (серия А)	«Об» Главное управление 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)	«О» Главное управление внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю	Соглашение	В электронной форме и (или) на бумажном носителе
3.	Справка «О получении пенсии»	«О» 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 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 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 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 7.2 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на «Едином портале».

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 государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал и Региональный портал обеспечивается возможность заявителя:

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. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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 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 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 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 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 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 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 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.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги постановлении главы администрации муниципального образования об установлении опеки (попечительства) либо в выписке из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства) допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала или Регионального портала либо непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии постановления главы администрации муниципального образования об установлении опеки (попечительства) либо выписки из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства), содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в органе местного самоуправления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок орган местного самоуправления подготавливает и вручает заявителю лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию нового постановления главы администрации муниципального образования об учреждении опеки (попечительства) либо выписки из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства).

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата

государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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 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 предоставлением 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 предоставления 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 в министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего государственной услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации муниципального округа (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица, муниципального служащего органа, предоставляющего государственную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Блок-схема предоставления государственной услуги



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 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

(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)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес

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

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

_____ 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)