Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

 апреля 2021 г. с. Дивное № \_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления админист­рацией Апанасенковского 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 федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Став­ропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осущест­влении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государст­венными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществ­лению деятельности по опеке и попечительству», администрация Апанасен­ковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставле­ния администрацией Апанасенковского 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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

Глава

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В. Н. Ткаченко

Проект постановления вносит:

заместитель главы

администрации

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края А. И. Булавинов

СОГЛАСОВАНО:

первый заместитель

главы администрации

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края А. И.Андрега

начальник отдела

правового обеспечения администрации

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края Л. В. Емельяненко

начальник отдела

социального развития, спорта и профилактики

правонарушений администрации

Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края В. И. Понушков

Проект постановления подготовлен:

старший юрисконсульт отдела

социального развития, спорта и профилактики

правонарушений администрации

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края Н. В. Панченко

АДРЕС РАССЫЛКИ

постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в Апанасенковском муниципальном округе Ставро­польского края»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Администрация АМО  | 2 экз. |
| 2. | Отдел социального развития, спорта и профилактики правонарушений ААМО  | 1 экз. |
|  | всего: | 3 экз. |

старший юрисконсульт отдела

социального развития, спорта и профилактики

правонарушений администрации

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края Н. В. Панченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииАпанасенковскогомуниципального округаСтавропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского 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 Апанасенковского 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, администрация, государ­ственная услуга соответственно).

Административный регламент разработан в целях повышения доступ­ности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и после­довательность административных процедур (действий) администрации 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 Апанасенковского муниципального округа Став­ропольского края, министерства здравоохранения Ставропольского края, на портале государственных услуг Ставропольского края.

1 2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются фи­зические лица, обратившиеся в администрацию 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

Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги и контроль по ее выполнению, явля­ется администрация Апанасенковского муниципального округа Ставрополь­ского края и ее структурное подразделение - отдел социального развития, спорта и профилактики правонарушений ад­министрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел социального развития).

Местонахождение: Ставропольский край, Апанасенковский округ, село Дивное, улица Советская, дом 17, 2 этаж, кабинет № 22.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 17-12 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., выходной суббота-воскресенье.

График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 16-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Справочный телефон: (86555) 5-14-02, факс (86555) 5-14-02 .

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: http://www.aamrsk.ru, e-mail: aamosk@bk.ru

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуника­ционной сети Интернет: <http://www.aamrsk.ru>. При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Также информацию по исполнению государственной услуги можно по­лучить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в отдел социального развития;

в ответе на письменное обращение;

по справочным телефонам администрации;

на официальном сайте администрации;

на информационных стендах администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ­ций).

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 специалистами отдела социального раз­вития.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении; контактные телефоны администрации; режим работы администрации;

график приема специалистами отдела социального развития; наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для получе­ния государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым 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), универсальной элек­тронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органом местного самоуправления и заявителями.

На информационных стендах в администрации 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 органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых органом местного самоуправления 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

1. Наименование государственной услуги
2. 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 наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется - администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является - отдел социального развития, спорта и профилактики правонарушений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

Территориальным отделом Управления Федеральной службы по над­зору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставро­польскому краю;

Главным информационно-аналитическим центром МВД России, Глав­ного управления внутренних дел по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением - Управлением 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 может являться:

принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечи­телем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем;

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

1. 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 15 дней с момента регистрации заявления и документов заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 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.

1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги недолжно превышать 15 минут.
2. Государственная услуга считается предоставленной с момента выдачи ее результата либо истечение срока, предусмотренного пунктом 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, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 2003 г;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 но­ября 1994г.;
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;
4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24 февраля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и по­печительстве»;
6. Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный Закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
8. Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 г. №3185-1 «О психи­атрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительст­ва в отношении несовершеннолетних граждан»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2009 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечитель­ства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дее­способных граждан»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифи­цированной электронной подписи при обращении за получением государст­венных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработ­ки и утверждения административных регламентов предоставления государ­ственных услуг»;

1. Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О мест­ном самоуправлении в Ставропольском крае»;
2. Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об ор­ганизации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;
3. Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наде­лении органов местного самоуправления муниципальных районов и город­ских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельно­сти по опеке и попечительству";
4. Постановление 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»;
5. Постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 245-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края».

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. 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.

2.6.2. 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 мнений 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 и социального развития 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.

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 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 | Наименованиедокумента | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие | Реквизитынормативногоправовогоакта,на основании которого осуществляется межведомствен­ное взаимодействие | Способ получения документов (на бумажном носителе и (или)в электронной форме) |
| 11. | Справка «О соответствии (несоответствии) государственным санитар­но-эпидемиологическим правилам и нормативам» | Территориальный отдел Управления Федераль­ной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благо­получия человека по Ставропольскому краю в муниципальном обра­зовании | Соглашение | в электрон­ной форме и (или) на бумажном носителе |
| 22. | Справка «Об от­сутствии сведений о судимости» (серия А) | Главное управление министерства внутрен­них дел России по Ставропольскому краю | Соглашение | в электрон­ной форме и (или) на бумажном носителе |
| 33. | Справка «О нали­чии неснятой или непогашенной су­димости (серия Б) | Главное управление министерства внутрен­них дел России по Ставропольскому краю | Соглашение | в электрон­ной форме и (или) на бумажном носителе |
| 44. | Справка «О вы­плаченных сум­мах» | Государственное учре­ждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края в муниципальном обра­зовании | Соглашение | в электрон­ной форме и (или) на бумажном носителе |
| 55. | Выписка о нали­чии или отсутст­вии недвижимого имущества недееспособ-ного (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.

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов должностным лицом от­дела социального развития для получения услуги является:

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 на­стоящего Административного регламента;

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

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги явля­ется несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 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.

1. 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. Специалист отдела социального развития ответственный за рас­смотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица адми­нистрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени администрации 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 Министерство внутренних дел Российской Федерации;

о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам - в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю;

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном - 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 имуществ - в Управлении Федеральной службы государственной регистра­ции, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государст­венный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о размере пенсии заявителя - в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

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.

1. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации, 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.
3. 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, уполномоченного на подписание от име­ни администрации 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 года № 210-ФЗ «Об организа­ции предоставления государственных и муниципальных услуг» и направля­ется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в Управление 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.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Отсутствует.

1. 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 не может превышать 15 минут.

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

1. 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 в администрации регистрируется посредством внесения в журнал регистраций приема граждан.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государст­венная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о поряд­ке предоставления государственной услуги.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание администрации, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, обеспечено беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

Наименование органа местного самоуправления;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

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;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации 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

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; информация о размещении специалистов администрации; перечень государственных услуг, оказываемых администрацией; 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 портале орга­на местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ­ций)» Ставропольского края: http://26.gosuslugi.ru /

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 услуги в установленный сроке момента подачи документов - 100%;
* процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут- 100%.

Качество:

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

Доступность:

* процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информа­цией о порядке предоставления 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 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 многофункциональных центрах предоставления государственной услуги и особенности предоставления государст­венной услуги в электронной форме

Нет.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в при­ложении 1 к настоящему Административному регламенту

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя 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).

Формирование запроса 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) или патронажа.

Принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

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 администрацию или поступление его обращения в письменном, электронном виде черед официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела социального развития.

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

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

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолет­ними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособ­ными (ограниченно дееспособными)

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом отдела социального развития заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист отдела социального развития. Специалист 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 заявлений и обращений граждан.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и (или) их законных представителей не может превышать 30 минут.

При рассмотрении заявления и принятии решения об установлении опеки (попечительства) выявления фактов отсутствия необходимых доку­ментов, несоответствия представленных документов требованиям, указан­ным в настоящем Административном регламенте, специалист отдела соци­ального развития, ответственный 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 специалисту отдела социального развития, если пакет документов собран полностью, то есть в нем имеются все документы, необходимые для предостав­ления государственной услуги.

Поступившие и зарегистрированные заявления с полным пакетом документов рассматриваются в установленном порядке.

* + 1. . Комплектование документов при предоставлении государствен­ной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

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

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомст­венного взаимодействия является специалист отдела социального развития, который в течение двух дней организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодей­ствия не может превышать 5 рабочих дней.

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

* + 1. Определение права заявителя на предоставление государствен­ной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является приня­тие специалистом отдела социального развития 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента и получением всех сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, рассматривает заявление и прилагаемые к нему доку­менты и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 готовит заключение 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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом отдела социального развития заявления заявителя и оформления заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о принятом решении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

3.2.5. Выдача заявителю постановления об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)

Основанием для выдачи постановления об установлении опеки (попечительства) является принятие соответствующего решения.

Ответственным за выдачу заявителю постановления администрации об установлении опеки (попечительства) является специалист отдела социального развития.

Решение оформляется в форме постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края об учреждении опеки (попечительства) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), либо выдачей решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение регистрируется специалистом отдела социального развития и передается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Результатом административной процедуры является выдача постановления об учреждении опеки (попечительства), либо выдачей решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

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 должностным лицом администрации осуществляется Министерством здравоохранения Ставропольского края пу­тем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Россий­ской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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 по предоставлению госу­дарственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц администра­ции 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, представители структурных подразделе­ний администрации Апанасенковского муниципального округа Ставрополь­ского края.

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

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

Должностные лица администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Админист­ративного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации 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 муниципальными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем реше­ний и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предостав­ляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муници­пальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществ­ляемых) входе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) админи­страции, предоставляющей государственную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в органах государственной власти Ставропольского края (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель и заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении госу­дарственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги:

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ставропольского края для предоставления государственной ус­луги;

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

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, ес­ли основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ставро­польского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муни­ципальными правовыми актами муниципального образования Ставрополь­ского края;

отказ уполномоченного органа местного самоуправления муниципально­го образования Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении до­пущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления госу­дарственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также в органы государственной власти Ставро­польского края (при осуществлении отдельных государственных полномо­чий, переданных законами Ставропольского края).

Жалобы на действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, рассматриваются должностным лицом, наделен­ным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информаци­онно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта админи­страции, предоставляющей государственную услугу, единого портала госу­дарственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муници­пальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставро­польского края и органами местного самоуправления муниципальных обра­зований Ставропольского края, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (без­действие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполно­моченного органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей­ствием (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, предоставляющего го­сударственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) или их ко­пии, подтверждающие доводы заявителя о действии (бездействии) уполно­моченного органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позд­нее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Апанасенковского му­ниципального округа Ставропольского края, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного ор­гана местного самоуправления муниципального образования Ставропольско­го края, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, 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.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо администра­ции, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следую­щих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ранее ре­шения, исправления опечаток и ошибок, допущенных органом местного са­моуправления муниципального образования Ставропольского края, предос­тавляющим государственную услугу, в выданных в результате предоставле­ния государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее двух дней после принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме, направляет­ся мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы

администрации

Апанасенковского

муниципального района

Ставропольского края А. И. Булавинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламентупредоставления администрациейАпанасенковского муниципального округаСтавропольского края государственной услуги«Предоставление информации, приемдокументов органами опеки и попечительстваот лиц, желающих установить опеку(попечительство) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленномзаконом порядке недееспособными(ограниченно дееспособными)» |

Блок – схема предоставления услуги

Предоставление информации о государственной услуге

Прием и регистрация заявления,

прием документов

Формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия

Определение права заявителя

Отказ в предоставлении услуги

Согласие на предоставление услуги

Выдача решения об отказе в предоставлении услуги

Подготовка заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители)

|  |
| --- |
|  Приложение 2к Административному регламентупредоставления администрацией Апанасенковскогомуниципального округа Ставропольского краягосударственной услуги «Предоставлениеинформации, прием документов органами опеки ипопечительства от лиц, желающих установитьопеку (попечительство) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленном закономпорядке недееспособными(ограниченно дееспособными)» |

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

1. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предъ­явленный документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

1. Наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

1. Цель обработки Персональных данных - установление опеки (попечительства).
2. 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.З настоящего согласия.

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

1. 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.

1. Срок действия согласия - 5 лет.
2. 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 обязано 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 регламентупредоставления администрацией Апанасенковскогомуниципального округа Ставропольского краягосударственной услуги «Предоставлениеинформации, прием документов органами опеки ипопечительства от лиц, желающих установитьопеку (попечительство) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленном закономпорядке недееспособными(ограниченно дееспособными)» |

**ФОРМА**

**заявления на установление опеки (попечительства)**

 Администрация Апанасенковского

 муниципального округа

 Ставропольского края

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

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

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

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

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

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

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

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

 документ, удостоверяющий личность

 (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места

фактического проживания гражданина, выразившего

 желание стать опекуном или попечителем

 совершеннолетнего недееспособного или

 не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном

или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина

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

(фамилия, имя, отчество)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) <\*> на возмездной основе

└─┘

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

 <\*> Ненужное зачеркнуть.

 Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

 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 регламентупредоставления администрацией Апанасенковскогомуниципального округа Ставропольского краягосударственной услуги «Предоставлениеинформации, прием документов органами опеки ипопечительства от лиц, желающих установитьопеку (попечительство) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленном закономпорядке недееспособными(ограниченно дееспособными)» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

 \_\_\_\_\_ Адрес

РЕШЕНИЕ

На основании Вашего заявления от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района 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 (ограничено дееспособными)».

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)

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

 Приложение 5

|  |
| --- |
| к Административному регламентупредоставления администрацией Апанасенковскогомуниципального округа Ставропольского краягосударственной услуги «Предоставлениеинформации, прием документов органами опеки ипопечительства от лиц, желающих установитьопеку (попечительство) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленном закономпорядке 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 администрацией Апанасенковского 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 (ограничено дееспособными)» принято к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и № регистрации).

По результатам рассмотрения заявления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края 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.

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

 Приложение 6

|  |
| --- |
| к Административному регламентупредоставления администрацией Апанасенковскогомуниципального округа Ставропольского краягосударственной услуги «Предоставлениеинформации, прием документов органами опеки ипопечительства от лиц, желающих установитьопеку (попечительство) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленном закономпорядке недееспособными(ограниченно дееспособными)» |

Формы результатов (бланки), используемые при предоставлении государ­ственной услуги

Образец постановления

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

« » 202 г. с. Дивное №\_\_\_\_\_

Об установлении опеки (попечи­тельства) или патронажа над со­вершеннолетним Ивановым Иваном Ивановичем

В соответствии со статьями 31 - 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечи­тельстве», рассмотрев заявление Петровой Марии Михайловны об установле­нии опеки (попечительства) над совершеннолетним Ивановым Иваном Ивано­вичем, года рождения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить опеку (попечительство) над совершеннолетним Ивановым

Иваном Ивановичем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

1. Назначить опекуном (попечителем) Петрову Марию Михайловну.

Глава

Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

 Приложение 7

|  |
| --- |
| к Административному регламентупредоставления администрацией Апанасенковскогомуниципального округа Ставропольского краягосударственной услуги «Предоставлениеинформации, прием документов органами опеки ипопечительства от лиц, желающих установитьопеку (попечительство) над совершеннолетнимилицами, признанными в установленном закономпорядке недееспособными(ограниченно дееспособными)» |

Образец заключения

об отказе в предоставлении государственной услуги

Заключение об отказе в предоставлении администрацией Апанасенковского 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)»

Администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставро­польского края рассмотрено заявление гр. Петровой Анны Васильевны о назна­чении опекуном (попечителем) над совершеннолетней (им) Ивановым Иваном Ивановичем, года рождения.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ № 48 -ФЗ от 24.04.2008 «Об опеке и попечительству», административным регламентом по предоставлению 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)», опекуном (попечителем) не может быть назначен гражданин в случае (указыва­ется основание для отказа в соответствии с п.2.9 настоящего Административно­го регламента).

На основании изложенного, правовые основания для предоставления гр. Петровой А.В. 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)» отсутствуют.

« » 20 г.

Глава

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

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