ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 06 октября 2022г. с. Александровское. № 1067

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

В соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. N 10-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. N 89-кз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству", приказом Министерства здравоохранения Ставропольского края от 18 февраля 2014 г. N 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 недееспособным (ограниченно дееспособными)» администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 19 февраля 2015 г. № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Александровского 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 (ограниченно дееспособными)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Герасимову Н.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Александровского

муниципального округа

Ставропольского края Л.А. Маковская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Александровского муниципального

округа Ставропольского края

от 06 октября 2022г. № 1067

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами" (далее - Административный регламент, государственная услуга, администрация 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 Александровского муниципального округа, 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](#P61) настоящего Административного регламента, - в части предоставления информации;

- физические лица, желающие установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, - в части приема документов лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы администрации, управления труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее соответственно – орган соцзащиты, МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Администрация

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К.Маркса, 58.

Телефоны: (886557) 2-73-04, факс: (886557) 2-73-01

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00ч., перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные.

Адрес официального сайта администрации www.aleksadmin.ru.

Орган соцзащиты

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К.Маркса, д.30.

Телефоны: (886557) 2-12-83, 2-16-77, факс: (886557) 2-12-83.

Адрес электронной почты: AleksUTSZN@yandex.ru

График работы органа соцзащиты: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00ч., без перерыва, суббота, воскресенье – выходные

Адрес официального сайта органа соцзащиты www.aleksadmin.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К.Маркса, 58, 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К.Маркса, 30;

обращения по телефонам администрации, органа соцзащиты: 2-73-01, 2-12-83, по телефонам МФЦ, размещенным в сети "Интернет" на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации, органа соцзащиты: aleksadmin@mail.ru, AleksUTSZN@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах администрации, органа соцзащиты, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах администрации, органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации, органа соцзащиты размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#Par748) предоставления государственной услуги, представленной в Приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа: [www.aleksadmin.ru](http://www.aleksadmin.ru));

график работы администрации, органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, органа соцзащиты, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги - "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами".

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. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

При предоставлении услуги администрация, орган соцзащиты осуществляет взаимодействие с:

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

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).

Запрещено 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=51287&date=20.09.2021&dst=100013&field=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011г. N 250-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

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 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 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 [п. 2.6](#P180). 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 истечения срока, предусмотренного [п. 2.4.1](#P150). 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.

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 2003г.;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г.;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 г. N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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";

Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. N 12-кз "О местном самоуправлении в Ставропольском крае";

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. N 89-кз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству";

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. N 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";

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 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";

Положение о министерстве здравоохранения Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года N 564.

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 являющемся 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](#P605) на обработку персональных данных членов семьи) (приложение 2 к 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 представляет:

[заявление](#P650) 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. N 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 Административному регламенту);

справка 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 или справка, выданная Пенсионным фондом РФ);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом министерством здравоохранения Российской Федерации (Приложение 8 к Административному регламенту);

копия 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) (Приложение 9 к Административному регламенту);

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.

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 или справка, выданная Пенсионным фондом РФ);

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.

Не допускается истребование от лиц, желающих установить опеку (попечительство), дополнительных документов, кроме указанных в [пункте 2.6](#P180). 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документа | Наименование органа, с которымосуществляется 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 "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 Благодарненском районе. | Соглашение | В электронной форме и (или) на бумажном носителе |
| 2. | 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | Справка "О выплаченных суммах" | Главное Управление - Управление Пенсионного фонда РФ по Благодарненскому городскому округу Ставропольского края (межрайонное)  | Соглашение | В электронной форме и (или) на бумажном носителе |
| 5. | 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 государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

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

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов должностным лицом органа соцзащиты для получения услуги является:

отсутствие у заявителя документов, установленных [п. 2.6](#P180) настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным [п. 2.6](#P180) настоящего Административного регламента;

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги администрацией является несоответствие заявителя требованиям, установленным [п. 1.2](#P61) настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги должностным лицом органа соцзащиты:

смерть недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

смерть заявителя;

помещение совершеннолетнего недееспособного или 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 органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par142) Административного регламента в полном объеме и правильно оформленных, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о наличии (отсутствии) судимости у заявителя за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в Пенсионном фонде Российской Федерации - сведения о размере пенсии;

в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю – сведения о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394430&date=21.03.2022) "О государственной регистрации недвижимости", заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение.

2.10.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P203)6 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы 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](#P180) настоящего Административного регламента.

2.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 руководителя органа соцзащиты, 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 п. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по почте.

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, отсутствуют.

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 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 в органе соцзащиты, МФЦ не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в органе соцзащиты регистрируется посредством внесения в журнал регистраций приема граждан.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание администрации, органа соцзащиты должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание администрации, органа соцзащиты оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица администрации, органа соцзащиты должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389955&date=20.09.2021) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451&date=20.09.2021) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=20.09.2021&dst=100134&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=20.09.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт администрации, органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116468&date=20.09.2021) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=20.09.2021) "Об электронной подписи".

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=20.09.2021) "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385004&date=20.09.2021) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.3. При организации записи на прием администрацией, органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации, органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица администрации, органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация, орган соцзащиты или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администрации, органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном ) режиме не предусмотрено.

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 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. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. 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 орган соцзащиты или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал администрации, органа соцзащиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа соцзащиты.

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.

3.3.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом органа соцзащиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [п. 2.6](#P180) настоящего Административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом органа соцзащиты в соответствии с графиком работы.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо органа соцзащиты. Должностное лицо органа соцзащиты 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 15 минут.

При рассмотрении заявления и принятии решения об установлении опеки (попечительства), выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо органа соцзащиты, 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 органа соцзащиты, 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 представляются должностным лицом органа соцзащиты на заседание межведомственной комиссии по делам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан при администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия) для рассмотрения в установленном порядке.

3.3.2. 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 [п. 2.6](#P180) настоящего Административного регламента, от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является должностное лицо органа соцзащиты, которое в течение двух дней организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в [п. 2.7](#P203) настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является подтверждение специалистом органа соцзащиты права гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, на предоставление государственной услуги.

3.3.3. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом органа соцзащиты заявления от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными, и (или) его законного представителя, с прилагаемым пакетом документов, указанных в [п. 2.6](#P180) настоящего Административного регламента, и получением всех сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо органа соцзащиты рассматривает заявление и документ и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Должностное лицо органа соцзащиты 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 органа соцзащиты готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители), передает заключение вместе со сформированным личным делом на рассмотрение комиссии. В случае отказа в получении государственной услуги заявителю выдается [решение](#P766) об отказе в предоставлении государственной услуги и государственная услуга не предоставляется.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом органа соцзащиты заявления с заключением о возможности быть опекуном (попечителем) и со сформированным личным делом на заседание комиссии. Заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

Принятые заявления и документы рассматриваются на заседании.

Комиссия по результатам рассмотрения заявления принимает решение, которое подписывается председателем комиссии и является основанием для принятия решения органом соцзащиты по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Результатом административной процедуры является вынесение решения комиссией и уведомление заявителя о принятом решении.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления на заседании комиссии.

Контроль за процедурой осуществляет председатель комиссии, который является ответственным за выполнение данной административной процедуры.

3.3.5. Выдача заявителю постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) (приложение 5 к Административному регламенту).

Основанием для выдачи постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) является принятие комиссией соответствующего решения.

Ответственным за выдачу заявителю постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) является должностное лицо органа соцзащиты.

Решение комиссии оформляется в форме [постановления](#P818) администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) (приложение 6 к Административному регламенту) либо выпиской из решения комиссии с заключением об отказе в установлении опеки (попечительства) ([приложение 7](#P851) к Административному регламенту).

Решение регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, передается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Александровского муниципального округа об установлении опеки (попечительства), либо выдача выписки из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства).

Контроль за административной процедурой осуществляет председатель комиссии.

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, органа соцзащиты осуществляется министерством здравоохранения Ставропольского края (далее – министерство) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и администрации.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, органа соцзащиты по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц администрации органа соцзащиты 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 рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится 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 Александровского муниципального округа Ставропольского края, органа соцзащиты.

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, органа соцзащиты ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [п. 3.1](#P362) настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, органа соцзащиты 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 муниципальными правовыми актами.

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 соцзащиты, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных

в части 11 статьи 16 Федерального закона "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 (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, органом соцзащиты, их должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=23.04.2021&dst=100352&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=23.04.2021&dst=218&fld=134)1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Александровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=23.04.2021&dst=100352&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

на имя руководителя органа соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=23.04.2021&dst=100352&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию, орган соцзащиты.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 12 февраля 2020 года № 73 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, органов администрации Александровского муниципального района Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=23.04.2021&dst=100352&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=300316&date=23.04.2021) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, органа соцзащиты, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа соцзащиты, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=23.04.2021&dst=100352&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=23.04.2021) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=148516&date=20.09.2021) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=300316&date=23.04.2021) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 12 февраля 2020 года № 73 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Александровского муниципального района Ставропольского края органов администрации Александровского муниципального района Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными гражданами»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Александровского муниципального округа государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих

установить опеку (попечительство) над совершеннолетними

 недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

Предоставление информации о государственной услуге

Прием и регистрация заявления, прием документов

Формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия

Определение права заявителя

Согласие на предоставление услуги

Отказ в предоставлении услуги

Выдача решения об отказе в предоставлении услуги

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными или

не полностью дееспособными гражданами»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеАлександровского муниципального округаСтавропольского 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](#P620) настоящего согласия.

Получатели Персональных данных: Межрайонная ИФНС России № 6 по Ставропольскому краю; Отдел МВД России «Александровский»; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю; ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ по Благодарненскому городскому округу Ставропольского края (межрайонное); Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Благодарненском районе.

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

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными или

не полностью дееспособными гражданами»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа опеки и попечительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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) [<\*>](#Par116) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

 дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

 прошу передать мне под опеку (попечительство) [<\*>](#Par116) 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 регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными или

не полностью дееспособными гражданами»

Уведомление о предоставлении государственной услуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

РЕШЕНИЕ

 На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваши

документы по вопросу предоставления государственной услуги приняты к рассмотрению межведомственной комиссией по делам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан при администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами".

 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 регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными или

не полностью дееспособными гражданами»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами" принято к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и N регистрации).

 По результатам рассмотрения заявления межведомственной комиссией по делам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан при администрации Александровского 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.

(дата получения решения)

Приложение 6

 к Административному регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными гражданами»

Образец постановления

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

Об установлении опеки и назначении опекуна (попечительства)

или патронажа над совершеннолетним недееспособным

или не полностью дееспособным гражданином

Ф.И.О., дата рождения

На основании заявления Ф.И.О., дата рождения, проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) над Ф.И.О., дата рождения, признанным (ой) недееспособным (ой) решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии со ст. 31-36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» и на основании заключения межведомственной комиссии по делам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан при администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Установить опеку над совершеннолетним (ей) недееспособным (ой) Ф.И.О., дата рождения, и назначить опекуном Ф.И.О., дата рождения.

2. Определить место жительство опекаемого (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Возложить ответственность за сохранность имущества опекаемого (ой) на опекуна Ф.И.О.

4. Обязать опекуна Ф.И.О. оповещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства опекаемого (ой).

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Александровского Ф.И.О.

муниципального округа

Ставропольского края

Приложение 7

 к Административному регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными гражданами»

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заключение

об отказе в предоставлении государственной услуги

"Предоставление информации, прием документов органами

опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку

(попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами"

Администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено заявление гр. Ф.И.О. о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним (ей) недееспособным (ой) Ф.И.О., год рождения.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ N 48-ФЗ от 24.04.2008 "Об опеке и попечительстве", административным регламентом по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами" опекуном (попечителем) не может быть назначен гражданин в связи (указывается основание для отказа в соответствии с [п. 2.9](#P246) настоящего Административного регламента).

На основании изложенного правовые основания для предоставления гр. Ф.И.О. государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами" отсутствуют.

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

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными или

не полностью дееспособными гражданами»

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),

желающего (желающей) стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Специалист | Заключение | Дата осмотра | Подписи врачаи руководителяучреждения(гербовая печать) |
| 1. | Врач-терапевт | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 2. | Проведение реакции Вассермана (RW) | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 3. | Определение антител классов M, G (IgM, IgG) к вирусу иммунодефицита человека ВИЧ-1 (Human immunodeficiency virus HIV 1) в крови | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 4. | Определение антител классов M, G (IgM, IgG) к вирусу иммунодефицита человека ВИЧ-2 (Human immunodeficiency virus HIV 2) в крови | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 5. | Молекулярно-биологическое исследование крови на вирусный гепатит В (Hepatitis B virus) | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 6. | Молекулярно-биологическое исследование крови на вирусный гепатит С (Hepatitis C virus) | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 7. | Флюорография | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 8. | Врач-инфекционист | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 9. | Врач-фтизиатр | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 10. | Врач-психиатр | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 11. | Врач-психиатр - нарколог | ВыявленоНе выявлено |  |  |

**Примечание:** В графе «заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, утвержденным постановлением правительства РФ от 14.02.2013 года за № 117

**Заключение по результатам освидетельствования** (нужное подчеркнуть)**:**

Может быть опекуном (попечителем), не может быть опекуном (попечителем)

**Руководитель медицинского учреждения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 М.П. (гербовая) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

 Приложение 9

 к Административному регламенту

предоставления администрацией Александровского

муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Предоставление информации,

прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними недееспособными или

не полностью дееспособными гражданами»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Александровского муниципального округа Ставропольского краяФ.И.О.от гражданина (ки)Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного (ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ

 Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прихожусь будущему опекуну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства)

 Против совместного проживания с совершеннолетним (ей) недееспособным(ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |