**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 марта 2021 года с. Летняя Ставка № 255

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информа­ции, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, при­знанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011г. № 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», решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 октября 2020 года № 18 «О правопреемстве органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туркменского муниципального округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информа­ции, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, при­знанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу:

 2.1. Постановление администрации Туркменского муниципального района от 21 июля 2016 года № 283 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными»;

 2.2. Постановление администрации Туркменского муниципального района от 26 апреля 2017 года № 204 «О внесении изменения в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информа­ции, прием документов органом 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 Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

 Приложение

к постановлению администрации

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края

 от 12 марта 2021 года № 255

Административный регламент

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

1. Общие положения

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

Административный регламент разработан в целях повышения доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, на портале государственных услуг Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

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

Получателями государственной услуги являются:

- лица, указанные в абзаце 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента – в части предоставления информации;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Местонахождение: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская,122, 2 этаж, кабинет № 45.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-30 до 17-12 часов (перерыв с 12-30 до 14-00).

Справочный телефон/факс: 8(86565) 2-04-33, е-mail: socialatmr@mail.ru.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www](http://www).turkmenskiy.ru. При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

в ответе на письменное обращение в орган местного самоуправления;

по справочным телефонам органа местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на информационных стендах органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Консультации заявителей на получение государственной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления государственной услуги, в органе местного самоуправления осуществляются сотрудниками.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении;

контактные телефоны органа местного самоуправления;

режим работы органа местного самоуправления;

график приема работниками органа местного самоуправления;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан.

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

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

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

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

На информационных стендах органа местного самоуправления размещается следующая информация:

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

о сроках предоставления государственной услуги;

 о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

 о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых органом местного самоуправления решений, в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

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

 график приема граждан.

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

 2.2. Государственную услугу предоставляет администрация округа. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел социального развития администрации округа.

При предоставлении услуги администрация округа осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

 Результатом предоставления государственной услуги может являться:

 выдача постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки, о назначении опекуна, попечителя или помощника (о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем);

 решение об отказе в назначении опекуна, попечителя или помощника (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме заключения) с указанием причин отказа.

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. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления. Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

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

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

 1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 2003 г., с изменениями, одобренными в ходе голосования 01.07.2020 г. (04.07.2020 г. http://www.pravo.gov.ru);

 2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г., (от 15.12.1994 г. № 32, ст. 3301 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.12.1994 г. № 238-239 газета «Российская газета»);

 3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

 4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.10.2003 г. № 186 газета «Парламентская газета», от 08.10.2003 г. № 202 газета «Российская газета»);

 5. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.04.2008 г. № 94 газета «Российская газета», от 07.05.2008 г. № 31-32 газета «Парламентская газета»);

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

 7. Федеральный Закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8.Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 9. Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (от 20.08.1992 г. № 33 ст. 1913 сборник «Ведомости СНД и ВС РФ»);

 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (от 29.11.2010 г. № 48 ст. 6401 сборник "Собрание законодательства Российской Федерации»);

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

 13. Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» (от 05.03.2005 № 46 газета «Ставропольская правда», от 30.03.2005 г. № 6 ст. 4346 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»);

 14. Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (от 04.01.2008 г. № 1-2 газета «Ставропольская правда», от 15.03.2008 г. № 7 ст. 7010 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»);

 15. Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (от 04.03.2008 г. № 44-46 газета «Ставропольская правда», от 25.04.2008 г. № 11 ст. 7134 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»;

16. Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

17. Положением об администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

18. Настоящим административным регламентом;

19. Иными нормативными правовыми актами Туркменского округа и нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.

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

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

 2.6.2. Заявитель для предоставления государственной услуги предоставляет:

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

 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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

 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);

 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);

 автобиография.

 Для законных представителей доверенность.

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

- решение суда о признании гражданина недееспособным;

- 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, справки из территориального органа пенсионного фонда Российской Федерации);

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

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

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

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

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

- автобиография.

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие | Реквизиты нормативного правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие  | Способ получения документов (на бумажном носителе и (или)в электронной форме) |
| 1. | Справка «О соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам» | Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сферезащиты прав потребителей и благополучия человекапо Ставропольскому краю в муниципальном образовании | 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» | Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края в муниципальном образовании | 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 органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

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

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

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

 отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги органом местного самоуправления является несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего Административного регламента.

 Основанием для приостановления предоставления государственной услуги должностным лицом является:

 смерть недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

 смерть заявителя;

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

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

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

 2.10. Формирование и направление межведомственного запроса

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

 2.10.2. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица муниципального образования Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

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

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

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

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

о размере пенсии – в Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.10.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю не направляются.

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

 2.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

 2.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица муниципального образования Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю по почте или курьером.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

 В предоставлении настоящей государственной услуги требуются документы, выдаваемые иными организациями:

1) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы – выдается с места работы заявителя, а для пенсионеров - Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Туркменскому округу Ставропольского края;

2) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, - администрация поселения;

3) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная отделом МВД России по Туркменскому округу;

4) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами - администрация поселения;

5) справка о составе семьи заявителя – администрация поселения;

6) справка о размере пенсии недееспособного - Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Туркменскому району Ставропольского края;

7) характеристика заявителя - с места работы, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - из администраций поселений.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Отсутствует.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления не может превышать 15 минут.

 Максимальное время при получении результата предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления не более 15 минут.

 2.15. 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 местного самоуправления не может превышать 15 минут.

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

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

 2.16.1.Требования к помещению органа местного самоуправления, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, обеспечено беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, где расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа местного самоуправления.

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

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц органа местного самоуправления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в органе местного самоуправления

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

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

информация о размещении работников органа местного самоуправления;

перечень государственных услуг, оказываемых органом местного самоуправления;

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

сроки предоставления государственной услуги.

 Полная версия текста настоящего Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ставропольского края: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2.17. Показатели доступности (комфортности) получения государственной услуги:

 информировать потребителя о получении государственной услуги;

 комфортность ожидания государственной услуги;

 комфортность получения государственной услуги;

 отношение должностных лиц отдела социального развития к потребителям государственной услуги;

 возможность получения государственной услуги в МФЦ;

 возможность досудебного обжалования действий должностных лиц отдела социального развития.

2.17.1. Показатели качества конечного результата услуги:

время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

 качество содержания конечного результата государственной услуги;

 компетентность должностных лиц отдела социального развития.

 2.18. Иные требования, в том числе учитываются особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (http://turkmenskiy.ru.), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

 Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<http://turkmenskiy.ru>.). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отделе социального развития администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

 Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

 информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

 прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в орган местного самоуправления для исполнения.

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

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

в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявлений, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж 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.

 - Выдача заявителю постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) или заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или помощником.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. 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 местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом органа местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо органа местного самоуправления. Должностное лицо органа местного самоуправления 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) выявления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, 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 предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления на заседание комиссии по опеке и попечительству администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия) для рассмотрения в установленном порядке.

3.2.3. 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 настоящего Административного регламента от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособными (ограниченно дееспособными).

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является должностное лицо органа местного самоуправления, которое в течение пяти дней организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос комплектуется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности комплектования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

3.2.4. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги

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

Должностное лицо органа местного самоуправления, рассматривает заявление и документ и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Должностное лицо органа местного самоуправления 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 местного самоуправления готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители), передает заключение вместе со сформированным личным делом на рассмотрение комиссии по опеке и попечительству уполномоченного органа муниципального образования Ставропольского края. В случае отказа в получении государственной услуги, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги и государственная услуга не предоставляется (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

3.2.5 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 местного самоуправления заявления с заключением о возможности быть опекуном (попечителем) и со сформированным личным делом на заседание комиссии по опеке и попечительству уполномоченного органа муниципального образования Ставропольского края.

Принятые заявления и документы рассматриваются на заседании комиссии по опеке и попечительству администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, состав которой утверждается постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % состава данной комиссии. Решение комиссии принимается путем голосования и считается принятым, если за него отдано большинство голосов от общего числа членов комиссии. Конфликтные вопросы решаются голосованием при наличии кворума большинством голосов от численного состава комиссии. Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, имеют право изложить в письменном виде свое особое мнение.

Комиссия обсуждает и принимает решение в закрытом заседании, в отсутствие лица, о котором решается вопрос. Все члены комиссии равны в своих правах и имеют по одному голосу.

Решения комиссии оформляются протоколом заседания, в котором указывается место и время заседания, состав комиссии, явившиеся на заседание заинтересованные и вызванные лица, сущность разбиравшегося вопроса и заявлений, участвующих в заседании лиц, решение комиссии.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные комиссией в результате рассмотрения заявления.

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

Результатом административной процедуры является вынесение решения комиссией и уведомлением 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 по опеке и попечительству уполномоченного органа муниципального образования Ставропольского края, который является ответственным за выполнение данной административной процедуры.

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

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

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

Решение комиссии оформляется в форме постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), либо выпиской из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Решение регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления и передается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

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

Контроль за административной процедурой осуществляет председатель комиссии по опеке и попечительству администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

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

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

 Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

 В случае допущенных нарушений должностные лица органа местного самоуправления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Контроль за предоставления государственной услуги осуществляется:

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

- иными органами, в установленном законом порядке.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела социального развития администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, а также должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

- отказ администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 Жалоба может быть направлена заявителем на имя главы администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края, его заместителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

 Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

 - в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - текст письменного обращения не поддается прочтению.

 В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Туркменского муниципального округа Ставропольского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста органа местного самоуправления, а также членов семьи специалиста, органа местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в отдел социального развития.

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

 Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел социального развития посредством использования:

 - официального информационного Интернет - портала органов государственной власти Ставропольского края;

 - официального сайта администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

 - Единого портала;

 - регионального портала;

 - электронной почты отдела культуры и социального развития.

 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

 Жалоба передается в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии).

 В администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается председателем комиссии по опеке и попечительству администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе социального развития.

 5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социального развития и его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края и завершается датой письменного ответа заявителю.

 Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы председатель комиссии по опеке и попечительству администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб.

 По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ

 Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы

 В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 - сведения об органе, предоставляющий государственную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое решение по жалобе;

 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

 сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

 Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается председателем комиссии по опеке и попечительству администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

 При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 5.10.Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края, обеспечивает:

 - оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

Первый заместитель главы администрации

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края С.А. Тур

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления администрацией

 Туркменского муниципального округа

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

Блок-схема предоставления услуги

Прием и регистрация заявления, прием документов

Формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия

Определение права заявителя

Согласие на предоставление услуги

Отказ в предоставлении услуги

Подготовка заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны

(попечители)

Выдача заключения об отказе в предоставлении услуги

Выдача решения об отказе в установлении опеки

(попечительства)

Рассмотрение пакета документов на заседании комиссии

Выдача постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края об учреждении опеки (попечительства)

Выдача решения об установлении опеки

(попечительства)

Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления администрацией

 Туркменского муниципального округа

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

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе Туркменского муниципального округа Ставропольского края

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

 (ФИО)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 1.Фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

 (кем и когда выдан)

3.Наименование организации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

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

 7. Срок действия согласия – 5 лет.

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

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

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

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

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

Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления администрацией

 Туркменского муниципального округа

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

 **ФОРМА**

**заявления на установление опеки (попечительства)**

 Главе Туркменского муниципального

 округа Ставропольского края

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

 (ФИО)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

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

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_года рождения, прошу установить опеку (попечительство) и назначить меня опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

« »\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированного (является собственником) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне это сделать. От обязанностей опекуна не отстранялся, спиртными напитками и наркотическими веществами не злоупотребляю, имею постоянный источник дохода. Денежные средства опекаемого (подопечного) буду использовать исключительно в его интересах.

 Проживаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Совместно со мной проживают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С опекаемым (подопечной) у меня взаимоотношения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Супруг, другие совместно проживающие со мной члены семьи не возражают против принятия под опеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина установления опеки (попечительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления администрацией

 Туркменского муниципального округа

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

Уведомление

# о предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес

РЕШЕНИЕ

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

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

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

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

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

 (дата получения решения)

Приложение 5

 к Административному регламенту

 предоставления администрацией

 Туркменского муниципального округа

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления органами местного самоуправления 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

 Туркменского муниципального округа

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

Формы результатов (бланки), используемые при предоставлении государственной услуги

Образец постановления

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с. Летняя Ставка № \_\_\_\_\_\_\_

Об установлении опеки (попечительства)

или патронажа над совершеннолетним

недееспособным Ивановым Д. А.

В соответствии со статьями 31 – 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», рассмотрев заявление Иванова А. К., об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним Ивановым Д. А., признанным недееспособным решением районного суда от 15 января 1999 года, администрация Туркменского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку над недееспособным Ивановым Дмитрием Анатольевичем, 29 марта 1973 года рождения.

2. Назначить опекуном над недееспособным Ивановым Д. А. Иванова Анатолия Константиновича.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа

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

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Приложение 7

 к Административному регламенту

 предоставления администрацией

 Туркменского муниципального округа

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

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 лицами, признанными

 в установленном законом порядке недееспособными

 (ограниченно дееспособными)»

Органом местного самоуправления рассмотрено заявление гр. Иванова Анатолия Константиновича о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним (ей) Ивановым Дмитрием Анатольевичем, 21.01.2011 г.р.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ № 48 –ФЗ от 24.04.2008 «Об опеке и попечительству», административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)», опекуном (попечителем) не может быть назначен гражданин в случае (указывается основание для отказа в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента).

На основании изложенного, правовые основания для предоставления гр. Иванову А.К. государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» отсутствуют.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 Приложение 8

 к Административному регламенту

 предоставления администрацией

 Туркменского муниципального округа

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

Сведения

об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Туркменского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон | Адресаинтернет-сайта | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района | 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8-А8 (86565) 2-03-32 | <http://www.tmr>.umfc.26.ru | Понедельник – 9.00-18.00Вторник – 9.00-18.00Среда – 9.00-20.00Четверг – 9.00-18.00Пятница – 9.00-18.00Суббота – 9.00-14.00Воскресенье - выходной |
| 2. | Территориально обособленное структурное подразделение с. Камбулат | 356550, Ставропольский край, Туркменский округ, с. Камбулат, пл. Свободы, д. 1 | - | Понедельник – 9.00-13.00Вторник – 9.00-13.00Среда – 9.00-13.00Четверг – 9.00-13.00Пятница – 9.00-13.00Суббота,воскресенье – выходной |
| 3. | Территориально обособленное структурное подразделение с. Овощи | 356550, Ставропольский край, Туркменский округ, с. Овощи, ул. Красная, д. 88 | - | Понедельник – 9.00-13.00Вторник – 9.00-13.00Среда – 9.00-13.00Четверг – 9.00-13.00Пятница – 9.00-13.00Суббота,воскресенье – выходной |

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