

## ПРОЕКТ

Утвержден  
постановлением администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## I. Общие положения

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

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

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

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, на портале государственных услуг Ставропольского края.

## 1.2. Круг заявителей

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

электронном виде).

Получателями государственной услуги являются:

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги и контроль по ее выполнению, является администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края и его структурное подразделение отдел социального развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Местонахождение: Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42, 3 этаж.

График работы: с 8.00 до 16.12 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни;

Справочный телефон/факс: (86540) 4-05-84.

Адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального округа [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru) (далее «официальный сайт»); адрес электронной почты администрации Грачевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги [adm-grmr@yandex.ru](mailto:adm-grmr@yandex.ru) .

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru). При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе

Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными управлениями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в администрации Грачевского муниципального округа.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в администрацию Грачевского муниципального округа;

при письменном обращении в администрацию Грачевского муниципального округа;

по справочным телефонам администрации Грачевского муниципального округа;

на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа;

на информационных стендах администрации Грачевского муниципального округа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем предоставления консультаций работниками администрации или многофункционального центра\* при личном или письменном обращении заявителя или его представителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 территориальных управлениях администрации Грачевского муниципального округа, осуществляются сотрудниками.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении;

контактные телефоны администрации Грачевского муниципального округа;

режим работы администрации Грачевского муниципального округа;

график приема работниками администрации Грачевского муниципального округа;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;  
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), включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между администрацией Грачевского муниципального округа и заявителями.

На информационных стендах администрации Грачевского муниципального округа размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
о сроках предоставления государственной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации Грачевского муниципального округа, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых администрацией Грачевского муниципального округа решений в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;  
график приема граждан.

1.3.1. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре\* должностными лицами многофункционального центра\* в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим

Административным регламентом.

1.3.2. Сведения о местонахождении многофункционального центра\* предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - многофункциональный центр\*), телефоны и адреса сайтов указаны в Приложении 8 к административному регламенту.

График работы, справочные телефоны, факс, адреса официального сайта, электронной почты многофункционального центра\* будут размещены на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края [http:// www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1 Наименование государственной услуги

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

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

Государственную услугу предоставляет администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел социального развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении услуги администрация Грачевского муниципального 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 - Управление 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, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги может являться: решение об установлении опеки, 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);

решения 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 Грачевского округа, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не более 42 дней с момента регистрации заявления и документами заявителя.

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

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

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

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

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 2003 г. (от 25.12.1993 N 237, газета "Российская газета").

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Российская газета. : Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ //Российская газета, N 202, 08.10.2003.

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. (от 15.12.1994, N 32, ст. 3301, сборник "Собрание законодательства Российской Федерации"; от 08.12.1994, N 238-239, газета "Российская газета").

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

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

2.5.5. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, сборник "Собрание законодательства Российской Федерации"; от 08.10.2003, N 186, газета "Парламентская газета"; от 08.10.2003, N 202, газета "Российская газета").

2.5.6. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (от 28.04.2008 N 17, ст. 1755, сборник "Собрание законодательства Российской Федерации"; от 30.04.2008, N 94, газета "Российская газета"; от 07.05.2008, N 31-32, газета "Парламентская газета").

(в ред. приказа министерства здравоохранения Ставропольского края от 26.01.2015 N 01-05/26)

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

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

2.5.9. Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 г. N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (от 20.08.1992, N 33, ст. 1913, сборник «Ведомости СНД и ВС РФ»).

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.5.11. Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 (ред. от 30.12.2020) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (вместе с «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями



совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», «Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями», «Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина», «Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных граждан, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», «Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан») Официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, ст. 6401

**2.5.12. Постановление** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 (ред. от 25.10.2017) «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».

**2.5.13. Закон** Ставропольского края от 02 марта 2005 г. N 12-кз "О местном самоуправлении в Ставропольском крае" (от 05.03.2005, N 46, газета "Ставропольская правда"; от 30.03.2005, N 6, ст. 4346, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края").

**2.5.14. Закон** Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. N 89-кз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" (от 04.01.2008, N 1-2, газета "Ставропольская правда", от 15.03.2008, N 7, ст. 7010, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края").

**2.5.15. Закон** Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. N 10-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (от 04.03.2008, N 44-46, газета "Ставропольская правда"; от 25.04.2008, N 11, ст. 7134, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края").

**2.5.16. Постановление** Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края



административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций".

2.5.17. [Положением](#) о министерстве здравоохранения Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года N 564 (редакция от 30.07.2014, "Ставропольская правда" N 217-218, 29.08.2012).

2.5.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2014 года № 416 –п (редакция от 29.09.2020) «О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края»;

2.5.19. Устав Грачевского муниципального округа Ставропольского края

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

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

2.6.2. Заявитель для предоставления государственной услуги предоставляет:

заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([приложение № 3 к настоящему Административному регламенту](#));

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

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

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

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

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

автобиография;

копия документа, удостоверяющего личность недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина;

копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) вступившее в законную силу;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Для законных представителей доверенность.

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.

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

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, 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 сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по 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	Соглашение	В электронной форме и (или) на бумажном

		Ставропольскому краю		носителе
4.	Справка «О выплаченных суммах»	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края в муниципальном образовании	Соглашение	В электронно й 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 электронно й форме и (или) на бумажном носителе

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина, желающего установить опеку (попечительство), осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

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

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального района 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;

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги администрацией Грачевского муниципального района является несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального района является:

смерть недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

смерть заявителя;

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

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

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

## 2.10 Формирование и направление межведомственного запроса

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

2.10.2 Должностное лицо отдела социального развития администрации Грачевского муниципального района, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица Грачевского муниципального района Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени администрации Грачевского муниципального района 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 имущества – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.10.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, 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 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Отсутствует.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в администрации Грачевского муниципального округа не может превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления государственной услуги в администрации Грачевского муниципального округа не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в администрации Грачевского муниципального округа не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в администрации Грачевского муниципального округа регистрируется посредством внесения в журнал регистраций приема граждан.

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

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

Здание, в котором расположена администрация Грачевского муниципального округа, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, обеспечено беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, где расположена администрация Грачевского муниципального округа, оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей следующую информацию:

Наименование администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и (или) ее 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 администрации Грачевского муниципального округа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

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

информация о размещении работников администрации Грачевского муниципального округа;

перечень государственных услуг, оказываемых администрацией Грачевского муниципального округа;

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

сроки предоставления государственной услуги.

Полная версия текста настоящего Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru), на портале государственных услуг Российской Федерации «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ставропольского края: <http://26.gosuslugi.ru/pgu/>

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

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

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

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

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

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

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и

информацией о порядке предоставления услуги, - 100%;

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, оператору многофункционального центра\*.

Оператор многофункционального центра\* осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации Грачевского муниципального округа, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети администрации Грачевского муниципального округа.

В ходе электронного взаимодействия между оператором многофункционального центра\* и должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в администрацию Грачевского муниципального района документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Типового административного регламента.

При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) обеспечивается возможность заявителя:

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах\*

### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Определение права заявителя на предоставление государственной услуги.

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

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

### 3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над

совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), в отдел социального развития администрации Грачевского муниципального округа или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал администрации Грачевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа, многофункционального центра\*.

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

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

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

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа или должностным лицом многофункционального центра\* заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа или должностным лицом многофункционального центра\* в соответствии с графиком работы.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа или должностное лицо многофункционального центра\*. Должностное лицо отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа или должностное лицо многофункционального центра\* проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям и производит регистрацию заявления с приложением пакета документов, необходимого для оказания государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

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



При рассмотрении заявления и принятии решения об установлении опеки (попечительства), выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа или должностное лицо многофункционального центра\*, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя в устной или письменной форме для ответа письмом или по электронной почте, о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Процедура заканчивается для заявителя сдачей пакета документов должностному лицу отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа или должностному лицу многофункционального центра\*, если пакет документов собран полностью, то есть в нем имеются все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Поступившие и зарегистрированные заявления с полным пакетом документов представляются должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа или должностным лицом многофункционального центра\* для рассмотрения должностными лицами администрации Грачевского муниципального округа в установленном порядке.

### 3.2.2. Комплектование документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для комплектования документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#) 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 отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа, которое в течение двух дней организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является подтверждение специалистом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа права гражданина, выразившего желание установить

опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), на предоставление государственной услуги.

### 3.2.3. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги

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

Должностное лицо отдела социального развития администрации Грачевского муниципального района рассматривает заявление и документ и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Должностное лицо отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела социального развития администрации Грачевского муниципального округа готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители), передает заключение вместе со сформированным личным делом на рассмотрение должностными лицами администрации Грачевского муниципального округа. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается [решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги и государственная услуга не предоставляется ([приложение 5 к настоящему Административному регламенту](#)).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом отдела социального развития администрации Грачевского муниципального района заявления с заключением о возможности быть опекуном (попечителем) и со сформированным личным делом для рассмотрения должностными лицами администрации Грачевского муниципального округа в установленном порядке.

Принятые заявления и документы рассматриваются должностными лицами администрации Грачевского муниципального округа в установленном порядке.

3.2.5. Выдача заявителю постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)

Основанием для выдачи постановления администрации Грачевского муниципального округа об установлении опеки (попечительства) является соответствие представленных заявителем документов действующему законодательству и настоящему Административному регламенту.

Ответственным за выдачу заявителю постановления администрации Грачевского муниципального района об установлении опеки (попечительства) является должностное лицо администрации Грачевского муниципального округа.

Постановление регистрируется должностным лицом администрации Грачевского муниципального района и передается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Грачевского муниципального округа об учреждении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства).

Контроль за административной процедурой осуществляет заместитель главы администрации Грачевского 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, физической культуры и спорта администрации Грачевского муниципального округа осуществляется министерством здравоохранения Ставропольского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Грачевского муниципального округа по предоставлению государственной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются 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 Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

Должностные лица администрации Грачевского муниципального округа,

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется: органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края); иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в администрацию Грачевского муниципального района, в случае если

обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через многофункциональный центр\*, который обеспечивает ее передачу в администрацию Грачевского муниципального района, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.7.1 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

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

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию Грачевского муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д.42;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Грачевского муниципального округа по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д.42;

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) или электронный почтовый адрес администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края ([adm-grmr@yandex.ru](mailto:adm-grmr@yandex.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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

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



заявителя, не требуется;

4) через многофункциональный центр\* - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия администрации Грачевского муниципального округа по следующему номеру: 4-04-06 .

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Грачевского муниципального округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Грачевского муниципального округа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в администрацию Грачевского муниципального округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) или электронный почтовый адрес администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края ([adm-grmr@yandex.ru](mailto:adm-grmr@yandex.ru)) должностное лицо администрации Грачевского муниципального округа, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее

на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации Грачевского муниципального округа, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

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

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр\*, который обеспечивает ее передачу в администрацию Грачевского муниципального округа.

Жалоба передается в администрацию Грачевского муниципального округа, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром\* и администрацией Грачевского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром\* не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр\*.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром\* рассматривается администрацией Грачевского муниципального округа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром\* исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию Грачевского муниципального округа.

5.12. Должностное лицо администрации Грачевского муниципального округа, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не

дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

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

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

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

5.15. 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ администрации Грачевского муниципального округа, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Грачевского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации Грачевского муниципального района на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными управлениями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Администрацией Грачевского муниципального округа осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами\* приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация Грачевского муниципального округа 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в

иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

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

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием)

должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

---

\* - все изменения, касающиеся предоставления документов в многофункциональный центр, вступают в силу с момента заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
информации, прием документов  
органами опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными)»

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



Рассмотрение пакета документов

2  
 регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги «Предоставление  
 информации, прием документов  
 органами опеки и попечительства  
 от лиц, желающих установить  
 опеку (попечительство) над  
 совершеннолетними лицами,  
 признанными в установленном



законом порядке недееспособными  
(ограниченно дееспособными)»

## ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2. Адрес: \_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

3. 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 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 Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (

фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, дата его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, дата его рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---



---



---



---



---



---

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

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

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
информации, прием документов  
органами опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(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 администрацией Грачевского муниципального округа 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 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 администрацией Грачевского муниципального округа 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 администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_

— .

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка подписи

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата получения решения)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления 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 ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.Грачевка

№ \_\_\_\_\_

Об установлении опеки (попечительства)  
над недееспособным (ограниченно дееспособным)  
**Ивановым Иваном Ивановичем**

В соответствии со статьями 31-36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 28.02.2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» и рассмотрев заявление **Петровой Марии Ивановны** и предоставленные документы об установлении опеки над недееспособной Поповой Валентиной Николаевной, признанной недееспособной решением Грачевского районного суда Ставропольского края от **12.03.2021 года**, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку (попечительство) над недееспособной(ым) (**ограниченно дееспособным**) **Ивановым Иваном Ивановичем**, 20.10.1942 года рождения, зарегистрированным по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул. Полевая, дом.23 кв.1.
2. Назначить **Петрову Марию Ивановну**, 01.02.1971 года рождения, опекуном над недееспособным **Ивановым Иваном Ивановичем**, определить место жительства опекаемого по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул. Полевая, дом 23.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
информации, прием документов  
органами опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство) над  
совершеннолетними лицами,  
признанными в установленном  
законом порядке недееспособными  
(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.  
\_\_\_\_\_ о назначении опекуном (попечителем)  
над совершеннолетней (им) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ № 48 –ФЗ от  
24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», административным регламентом по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации,  
прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над совершеннолетними 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. \_\_\_\_\_ 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 Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края