



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2021 г.

ст-ца Курская

№ 235

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 18 февраля 2014 г. № 01-05/61 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципального района, городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского 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).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 14 мая 2019 г. № 277 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления администрацией Курского 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 соответственно - Административный регламент, государственная услуга, администрация).

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.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации, 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 государственной услуги в электронном виде).

Получателями государственной услуги являются:

лица, указанные в абзаце первом пункта 1.2 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 в лице управления труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление).

Местонахождение администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Местонахождение управления: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18.

График работы управления:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон/факс управления: (87964) 6-24-68.

Адрес официального сайта, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: курский-район.рф (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты администрации: econom-akmr-sk@yandex.ru.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте. При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе 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);

на информационных стендах, размещаемых в управлении.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в управление;

при письменном обращении в управление;

по справочным телефонам управления;

на официальном сайте администрации;
на информационных стендах управления;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем предоставления консультаций работниками управления 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 управлении, осуществляются сотрудниками.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении;
- контактные телефоны управления;
- режим работы управления;
- график приема работниками управления;
- 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) и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между управлением и заявителями.

На информационных стендах управления 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, управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых администрацией, управлением решений в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- график приема граждан.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

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

Государственная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление.

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

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

территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги может являться:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 37 дней с момента регистрации заявления и документов заявителя.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 подпунктом 2.4.1 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, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.1994, № 32 ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17,

27.01.1996);

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

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48 ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31 ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21 ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36 ст. 4903; «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

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

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

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделянии 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» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134; «Ставропольская правда», № 44-46, 04.03.2008);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011).

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 (далее - согласие на обработку персональных данных членов семьи) (приложение № 2 к Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.2. Заявитель для предоставления государственной услуги 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 Административному регламенту);

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

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

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

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом 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);

автобиографию.

Для законных представителей - доверенность.

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

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

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения 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 попечите-

лями 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 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	2	3	4	5
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 Российской Федерации по Ставропольскому краю	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном носителе
3.	Справка о наличии или непогашенной судимости (серия Б)	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном носителе
4.	Справка о выплаченных суммах	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Став-	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном но-

1	2	3	4	5
		ропольскому краю в муниципальном образовании		сителе
5.	Выписка о наличии или отсутствии недвижимого имущества недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном носителе

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

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

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

Документы, указанные в настоящем 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 управления для получения государственной услуги является:

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги администрацией является несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

смерть недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;
смерть заявителя;

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

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

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

2.10. Формирование и направление межведомственного запроса

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

2.10.2. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы:

о наличии (отсутствии) у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан - в Главное Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

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;

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

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

2.10.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 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 потреби-

телей и благополучия человека по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Государственное учреждение - 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. Административного регламента.

2.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, в Государственное учреждение - 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 управления, уполномоченного на подписание от имени управления межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1- 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Государственное учреждение - 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Максимальное время при получении результата предоставления государственной услуги в управлении - 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 управлении не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в управлении 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 управления, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположено управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, обеспечено беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.

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

наименование управления;

график работы.

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

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 предоставления 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 управления 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 управлении.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение управления, график приема граждан по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта администрации и электронной почты управления;

перечень государственных услуг, оказываемых управлением;

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

сроки предоставления государственной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

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 государственной 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 использова-

нием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления государственной услуги, - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «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 электронной форме

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) (далее - единый портал) 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) (далее - региональный портал) обеспечивается возможность заявителя:

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

По желанию заявителя документы могут быть представлены им в электронной форме. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются с применением простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

документы, представленные в форме электронного документа; лично в управление;

посредством единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого портала или регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в управление для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии документов, поступивших в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следую-

щего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителю по вопросам предоставления государственной услуги;

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

3) формирование запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) определение права заявителя на предоставление государственной услуги;

5) рассмотрение заявления и принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства);

6) выдача заявителю постановления администрации об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Предоставление информации заявителю по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации заявителю 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 управление или поступление его обращения в письменном, электронном виде на официальный сайт администрации.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом управления.

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) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), в устном либо в письменном виде.

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

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом управления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Прием заявления и документов осуществляется должностным лицом управления в соответствии с графиком работы.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо управления. Должностное лицо управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям и передает на регистрацию заявление с приложением пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, должностному лицу отдела по организационным и общим вопросам, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

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 Административном регламенте, должностное лицо управления, 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 управления, если пакет документов собран полностью, то есть в нем имеются все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для комплектования документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 управления, которое в течение двух дней организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

3.2.4. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления заявления гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и (или) его законного представителя, с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и получением всех сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления рассматривает заявление и документы и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Должностное лицо управления устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо управления готовит решение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители). В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и государственная услуга не предоставляется (приложение № 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином, который согласовывается в соответствии с Регламентом работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края и в сроки, установленные в нем.

Глава Курского муниципального округа Ставропольского края на основании представленных документов принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для установления опеки (попечительства) либо решение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

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

Решение администрации оформляется в форме постановления администрации об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) в форме уведомления.

Ответственным за выдачу заявителю постановления администрации об установлении опеки (попечительства) является должностное лицо управления.

Решение регистрируется должностным лицом отдела по организационным и общим вопросам и передается в управление для передачи его заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации об установлении опеки (попечительства) либо уведомления об отказе в установлении опеки (попечительства).

4. 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 управления осуществляется министерством здравоохранения Ставропольского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов.

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 управления по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц управления к

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании муниципальных 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, управления.

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 государственной услуги

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

В случае допущенных нарушений должностные лица управления 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие

муниципальных служащих, работников.

Предметом жалобы являются вопросы нарушения порядка предоставления администрацией, управлением государственной услуги заявителям, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, управления, и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, управления, их 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 главы Курского муниципального округа Ставропольского края;

в администрацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, начальника управления;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании 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) администрации, управления, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, управления, их должностных лиц. 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 заяви-

ции. 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 администрацию, управление.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в администрацию по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12; управление по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12; управление по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

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 администрации курский-район.рф или электронный почтовый адрес управления (sobes-kur@yandex.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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) (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).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в фор-

ме 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) по телефону «Телефон доверия администрации Курского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: (87964) 6-40-24.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.12, 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, управление, 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) администрации, управления, их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются администрацией, управлением.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, управления, 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, управления, их должностных лиц 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, управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации (курский-район.рф) или электронный почтовый адрес управления (sobes-kur@yandex.ru) должностное лицо администрации, управления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, управления, 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), осуществляется в порядке, определенном Правительст-

25

вом 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), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Должностное лицо администрации, управления, 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.

5.12. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, управления, 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.

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

5.14. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос-

26

сийской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ администрации, управления, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.15. 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.

5.16. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, управления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле управления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации (kurskiy-raion.rf), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе 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).

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

5.17. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения жалобы администрацией, управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого ре-

шения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

27

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы управление 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.

5.18. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, 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.

5.20. 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.

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

5.22. 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 иму-

ществу 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления 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)»

Предоставление информации заявителю по вопросам предоставления государственной услуги

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

Формирование запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Определение права заявителя на предоставление государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги

Принятие постановления администрации Курского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении государственной услуги

Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Выдача постановления администрации Курского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении государственной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе Курского муниципального
округа Ставропольского края

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____.
2. Адрес: _____.
Предъявленный документ: _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

3. Наименование организации : _____,
индекс: _____, адрес: _____.

4. Цель обработки персональных данных - установление опеки (попечительства).

5. Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; семейное положение, гражданство; сведения, характеризующие физиологические особенности и на основе которых можно установить личность (биометрические персональные данные); сведения о состоянии здоровья; сведения об образовании; контактная информация (домашний (е) адрес (а), номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты); ИНН и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии паспортов, виз, водительских удостоверений, служебных удостоверений, иных личных документов; сведения о доходах, подлежащих налогообложению; сведения о движимом и недвижимом имуществе; сведения о трудовой деятельности, любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением целей, указанных в пункте 4 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.

2

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 Курского муниципального округа Ставропольского края, 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 администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края 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 Курского муниципального округа Ставропольского края не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожить персональные данные заявителя. По истечении данного периода администрация Курского муниципального округа Ставропольского края 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 Курского муниципального округа Ставропольского края до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)**

Главе Курского муниципального округа
Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес места
фактического проживания гражданина,
выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)
прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

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

(ненужное зачеркнуть)
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении

опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского 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)»

Бланк
Управления труда и социальной защиты
населения администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

_____ (адрес заявителя)

Уведомление о принятии документов

_____ И.О.Фамилия

_____ Адрес

РЕШЕНИЕ

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления государственной услуги администрацией Курского 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)».

Начальник управления труда
и социальной защиты населения
администрации Курского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Работник _____

Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

2

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения решения)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского 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)»

Бланк
Управления труда и социальной защиты
населения администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ И.О.Фамилия
_____ Адрес

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги администрацией Курского 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 Курского муниципального округа Ставропольского края принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____.

_____ (причина отказа в предоставлении государственной услуги с ссылкой на действующее законодательство).

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Работник _____

Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

2

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата получения решения)