

Приложение  
к приказу комитета труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета труда и социальной защиты населения администрации города  
Ставрополя 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  
(не полностью дееспособными)»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя 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 (не полностью дееспособными)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, установление опеки (попечительства) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее - Комитет) нуждающимся в установлении опеки (попечительства) недееспособным (не полностью дееспособным) гражданам, постоянно проживающим на территории города Ставрополя.

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

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

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Ставрополя, министерства здравоохранения Ставропольского края, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

физические лица, обратившиеся в Комитет 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), проживающие или пребывающие на территории города Ставрополя;

уполномоченные представители указанных в настоящем пункте лиц.

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

Информация о местонахождении и графике работы комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 20.00;

вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;

суббота (дежурный) с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 282-а, ул. Голенева, 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а-1, ул. Васильева, 49.

График работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Справочные телефоны Комитета (8652) 56-55-91.

Справочные телефоны МФЦ (8652) 24-77-52.

Адрес официального сайта администрации города Ставрополя: [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru); адрес электронной почты – [utsznstav@yandex.ru](mailto:utsznstav@yandex.ru); [utspn@stavadm.ru](mailto:utspn@stavadm.ru).

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru), адрес электронной почты МФЦ – [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителями обращаются:

лично – по адресу нахождения Комитета: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б, МФЦ: г. Ставрополь, ул. Мира, 282-а, ул. Голенева, 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а-1, ул. Васильева, 49;

устно – по следующим номерам телефонов: (8652) 56-55-91;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Комитета по адресу: [utsznstav@yandex.ru](mailto:utsznstav@yandex.ru); [utspn@stavadm.ru](mailto:utspn@stavadm.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru));

посредством использования универсальной электронной карты.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении;

контактные телефоны Комитета;

режим работы Комитета;

график приема работниками Комитета;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан.

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

назначить другое удобное время приема;  
подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;  
изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

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

Размещается на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;  
блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту);  
график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, электронная почта, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

## 2. Стандарт предоставления 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 (не полностью 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

Заявителям, зарегистрированным по месту жительства в городе Ставрополе, государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю Ставропольского края;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю;

Главное управление министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

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

Результатом предоставления услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления 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 со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами Комитетом либо МФЦ.

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 истечения 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, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 24 февраля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;

Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»<sup>9</sup>;

постановлением 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»<sup>10</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

---

1

Российская газета, 25.12.1993, № 237.

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40 ст. 3822

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

6 Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008 № 17, ст. 1755

7 Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

8 Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

9 Сборник «Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913.

10 Собрание законодательства Российской Федерации, 29.11.2010 № 48 ст. 6401

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»<sup>12</sup>

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»<sup>13</sup>;

Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»<sup>14</sup>;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»<sup>15</sup>;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>16</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 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

---

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479

<sup>12</sup> Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

<sup>13</sup> Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

<sup>14</sup> Ставропольская правда, 04.01.2008, № 1-2

<sup>15</sup> Ставропольская правда, 04.03.2008, № 44-46

<sup>16</sup> Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>17</sup>;

постановлением главы города Ставрополя от 18.03.2008 № 819 «Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»<sup>18</sup>;

приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 23 апреля 2014 года № 63-од «О комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан»<sup>19</sup>;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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) (форма 1 приложения 3 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 в Комитет по месту жительства либо в МФЦ:

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

---

<sup>17</sup> Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

<sup>18</sup> Ставрополь официальный, март-апрель 2008, № 3-4

<sup>19</sup> Вечерний Ставрополь, 25.04.2014, № 79 (5481)



заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (форма 2 приложения 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.

К заявлению кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем), поданным в Комитет по месту жительства либо в МФЦ, 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.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Комитет либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления 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

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение - «Выписку о наличии или отсутствии недвижимого имущества недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина», выдаваемую Управлением Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, выдаваемую жилищно-коммунальными службами или организациями;

выписка о наличии или отсутствии недвижимого имущества недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

справку «Об отсутствии сведений о судимости» у гражданина, выразившего желание стать опекуном, выдаваемую Главным управлением министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю (серия А);

справку «О наличии неснятой или непогашенной судимости», выдаваемую Главным управлением министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю (серия Б);

справку «О соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам», выдаваемую Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю;

справку «О выплаченных суммах», подтверждающую получение пенсии, выдаваемую Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю Ставропольского края, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

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 Комитета или МФЦ 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;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента;

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

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

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Комитетом является несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета является:

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

помещение недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, 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.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг.

Прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и обязательного для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг

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 Комитета, МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица Комитета, МФЦ, уполномоченного на подписание межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

о наличии (отсутствии) у заявителя за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан – в Главное управление министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю;

о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам – в Управление 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 организации жилищно-коммунального хозяйства, Управление 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

о размере пенсии – в Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю Ставропольского края.

2.10.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в учреждения и организации, указанные в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, не направляются.

2.10.4. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 2 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 учреждения и организации, указанные в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

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 Комитета, МФЦ, уполномоченного на подписание 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 учреждения и организации, указанные в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, по почте или курьером.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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.

Порядок выдачи медицинского заключения и размер платы определяется соответствующим учреждением здравоохранения.

Порядок прохождения специальной подготовки, выдачи документа, подтверждающего ее прохождение, и размер платы определяется соответствующим учреждением социального обслуживания, организующим обучение

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 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 Комитете и МФЦ не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Комитета посредством внесения в Журнал регистрации заявлений граждан при предоставлении государственных услуг (далее – Журнал регистрации заявлений) (форма 3 приложения 3 к Административному регламенту), должностным лицом МФЦ посредством внесения данных в информационную систему в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Комитета, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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 предоставлении государственной услуги

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

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

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Каждое рабочее место должностного лица Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>20</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации

---

<sup>20</sup>

Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003.



деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>21</sup>.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете

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 Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

информация о размещении работников Комитета;

перечень государственных услуг, оказываемых Комитетом;

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 Интернет-сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» Ставропольского края.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

<sup>21</sup>

Российская газета, 31.12.2012, № 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;  
полной версии текста Административного регламента.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

##### 1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$ .

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

##### 2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$  – можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б с}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б с} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{б/б с} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами Комитета в микрорайонах или наличие доверенного лица в микрорайонах),

$D_{\text{жит}} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):  $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$ ,

где

$K_{\text{докум}}$  = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Комитете) / Количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \text{Количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{Количество заявителей} * 100\%$ .

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%$ , где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Комитет для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Должностное лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. 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, проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и уведомление заявителя о принятии данного решения;

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

выдача заявителю приказа Комитета об установлении опеки (попечительства);

проведение заседания комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан, определение права заявителя на предоставление государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной услуги является обращение заявителя в Комитет, МФЦ или личное обращение заявителя в письменном и электронном виде.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ в рамках административной процедуры:

предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

в случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме государственной услуги, явившейся причиной обращения, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами;

разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При поступлении запроса от заявителя с использованием единого портала или регионального портала ответ заявителю, информация о ходе предоставления государственной услуги направляется должностным лицом Комитета через указанный сайт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
при личном обращении заявителя - 15 минут;

при письменном обращении заявителя или в электронном виде с использованием электронной почты - 30 календарных дней;

при поступлении обращения в Комитет в электронном виде через единый портал или региональный портал – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю исчерпывающей информации о государственной услуге. При личном обращении заявителю выдается памятка с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, при обращении в Комитет в электронном виде заявитель информируется путем получения сообщения на странице личного кабинета единого портала, регионального портала или по электронной почте.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (форма 3 приложения 3 к Административному регламенту) и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные в информационную систему и распечатывает расписку о приеме документов по установленной форме.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов (форма 1 приложения 4 к Административному регламенту) передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены в Комитет по почте или в электронной форме.



При рассмотрении заявления и принятии решения об установлении опеки (попечительства) выявления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо Комитета или МФЦ, 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.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Процедура заканчивается для заявителя сдачей пакета документов должностному лицу Комитета или МФЦ, если пакет документов собран полностью, то есть в нем имеются все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Комитета либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

### 3.2.3. Формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособными (ограниченно дееспособными), и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права, либо должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов в Комитет.

Передача должностным лицом МФЦ, ответственным за передачу заявления и документов в Комитет с приложением Реестра передачи документов, осуществляется не позднее дня, следующего за днем подачи

заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или дня получения документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.4. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги, проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и уведомление заявителя о принятии данного решения

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, проведение обследования условий его жизни, принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем или решения об отказе в назначении опекуна, попечителя, формирование личного дела, уведомление заявителя о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 15 рабочих дней.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Комитета, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, либо должностного лица МФЦ, ответственного за передачу заявления и документов в Комитет.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за проверку права заявителя.

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

В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в Комитет, в течение 7 дней со дня представления документов, специалист Комитета согласовывает с заявителем дату проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

В ходе обследования определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностное лицо Комитета, ответственное за проведение обследования, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании).

Акт об обследовании (форма 2 приложения 4 к Административному регламенту) оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Комитета и утверждается руководителем Комитета.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Комитете.

Акт об обследовании приобщается к личному делу заявителя. Контроль за процедурой осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета.

При наличии права гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит проект заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) (форма 3 приложения 4 к Административному регламенту), передает заключение вместе со сформированным личным делом на проверку руководителю соответствующего отдела Комитета.

При отсутствии права на назначение опекуном, попечителем либо невозможности гражданина быть опекуном, попечителем, должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит проект решения об отказе в назначении опекуном, попечителем (форма 4 приложения 4 к Административному регламенту) либо заключения о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (форма 3 приложения 4 к Административному регламенту) с указанием причин отказа, порядка его обжалования и уведомлении заявителя о принятии такого решения (форма 5 приложения 4 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

Лицо, принимающее решение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, утверждает проект соответствующего заключения, проставляет на нем гербовую печать Комитета, и передает его, личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права.

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит уведомление о возможности гражданина быть опекуном, попечителем,

которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем (форма 6 приложения 4 к Административному регламенту) или об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме заключения) для направления заявителю.

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразившим желание стать опекуном (попечителем) (форма 7 приложения 4 к Административному регламенту).

Уведомление о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги утверждает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения процедуры передачи уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ осуществляет распечатку уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом МФЦ.

Уведомление о принятом решении должностным лицом Комитета может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления с заключением о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители) не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

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

Основанием для принятия решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) является утверждение руководителем Комитета или уполномоченным должностным лицом Комитета заключения о возможности (невозможности) гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители).

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, готовит и передает на

утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу:

- проект решения Комитета о предоставлении государственной услуги (форма 8 приложения 4 к Административному регламенту), проект приказа Комитета «Об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином» (форма 9 приложения 4 к Административному регламенту) и уведомления о предоставлении государственной услуги (форма 10 приложения 4 к Административному регламенту);

- проект решения Комитета об отказе в установлении опеки (попечительства) над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином и уведомления о принятом решении с указанием причин в соответствии с действующим законодательством (форма 4,5 приложения 4 к Административному регламенту);

- проект уведомления о рассмотрении заявления и пакета документов на заседании комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан (форма 11 приложения 4 к Административному регламенту).

Лицо, принимающее решение об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки, решения о рассмотрении заявления и документов на заседании комиссии, утверждает проект соответствующего решения, приказа, проставляет на нем гербовую печать Комитета, уведомления, и передает его, личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права для направления соответствующих уведомлений заявителю.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения процедуры передачи уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ осуществляет распечатку уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом МФЦ.

Уведомление о принятом решении должностным лицом Комитета может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело заявителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об установлении опеки (попечительства), отказе в

установлении опеки (попечительства) или о рассмотрении заявления и пакета документов на заседании комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

### 3.2.6. Выдача заявителю приказа Комитета об установлении опеки (попечительства)

Ответственным за выдачу заявителю приказа Комитета об установлении опеки (попечительства) является должностное лицо Комитета.

Решение Комитета оформляется в форме приказа Комитета об установлении опеки (попечительства).

Приказ регистрируется должностным лицом Комитета и передается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача приказа Комитета установлении опеки (попечительства) из Комитета в МФЦ осуществляется курьером с приложением Реестра передачи документов, не позднее дня, следующего за днем окончания срока предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача приказа Комитета об установлении опеки (попечительства).

Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, МФЦ.

### 3.2.7. Проведение заседаний комиссии по вопросам опеки попечительства совершеннолетних граждан, определение права заявителя на предоставление государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

В случае возникновения спорных ситуаций, требующих разработки рекомендаций комиссией по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан (далее - комиссия) для принятия необходимых решений об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства), а также о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, готовит заключение и передает его вместе со сформированным личным делом на рассмотрение комиссии.

Принятые заявления и документы рассматриваются на заседании комиссии, состав которой утвержден приказом Комитета от 23 апреля 2014 года № 63-од «О комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан».

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов состава комиссии. Решение комиссии принимается путем голосования и считается принятым, если за него отдано большинство голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве

голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Все члены комиссии равны в своих правах и имеют по одному голосу.

Члены комиссии, несогласные с решением комиссии, имеют право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

Заявитель вправе присутствовать на заседании комиссии без предоставления права голосования. О месте, дате и времени заседания комиссии заявитель заблаговременно извещается секретарем комиссии.

Рекомендации комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, где указывается место, дата и время заседания, состав комиссии, явившиеся на заседание заинтересованные и вызванные лица, суть рассматриваемого вопроса и заявления участвующих в заседании лиц.

Протоколы комиссии подписываются председателем, членами комиссии и секретарем. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

Выписка из протокола (форма 12 приложения 4 к Административному регламенту) по каждому конкретному вопросу подготавливается секретарем комиссии, подписывается председателем комиссии и направляется в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Выписка прикладывается к заявлению и хранится в личном деле заявителя.

Контроль за процедурой осуществляет председатель комиссии.

Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания комиссии должностному лицу Комитета, ответственному за принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства), а также о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

После получения должностным лицом Комитета, ответственным за проверку права, выписки из протокола заседания комиссии, им подготавливается и передается в порядке делопроизводства на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу проект:

- уведомления о принятии решения об установлении опеки (попечительства) и приказа Комитета «Об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином» (форма 9,10 приложения 4 к Административному регламенту);
- уведомления об отказе в установлении опеки (попечительства) (форма 5 приложения 4 к Административному регламенту);
- уведомления о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и соответствующего заключения (форма 3,6 приложения 4 к Административному регламенту);



- уведомления о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и соответствующего заключения (форма 3,5 приложения 4 к Административному регламенту).

Уведомление о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги утверждает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

Уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляется согласно пунктам 3.2.5., 3.2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления с заключением о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители) не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителями отдела опеки и попечительства Комитета, соответствующих подразделений МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется министерством здравоохранения Ставропольского края (далее - министерство) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела опеки и попечительства Комитета и МФЦ по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и МФЦ.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

4.3. Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.4. Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, предоставляющего услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в органах государственной власти Ставропольского края (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края).

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителей Комитета, МФЦ, подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1  
к Административному регламенту комитета  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя 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 (не полностью  
дееспособными)»

**СПИСОК**  
учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес Официального сайта учреждений в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1.	Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415, корп. б	Понедельник, среда с 8.00 до 20.00; вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00; суббота (дежурный) с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье	(8652) 56-24-99, 56-08-54	utsznstav@yandex.ru	<a href="http://www.stavadm.ru/">http://www.stavadm.ru/</a>
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, г. Ставрополь, ул. Мира, 282, корп. а, 355006, г. Ставрополь, 355007 ул. Голенева, 21, 355016 ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а-1, ул. Васильева,	Рабочее время: понедельник-пятница: с 8.00 до 20.00 суббота: с 9.00 до 17.00 Без перерыва Приемное время: понедельник-пятница: с 8.00 до 20.00 суббота: с 9.00 до 13.00 без перерыва	(8652)24-77-52	mfc.stv@gradokno.ru	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>

		49				
3.	Министерство здравоохранения Ставропольского края	355000, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 42/311	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	(8652)2 6-54- 48, 26- 58-03	<a href="mailto:info@mz26.ru">info@mz26.ru</a>	<a href="http://www.mz26.ru">http://www.mz26.ru</a>
4.	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю Ставропольского края	355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415, корп. а	Рабочее время: Пн-чет: с 9.00 до 18.00 Пят: с 9.00 до 16.45 Суб. с 9.00 до 13.00 (дежурный) Перерыв: с 13.00 до 13.45 Приемное время: Пн, ср: с 9.00 до 17.00 Вт, чт 9.00 до 19.00 Пт: с 9.00 до 13.00 Суб: с 9.00 до 13.00 (по пенсионным вопросам)	(8652) 35-39- 09	036-033- 0101@03 6pfr.ru	<a href="http://www.pfr.ru/">http://www.pfr.ru/</a>
5.	Главное управление Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю	355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинско го, 102	Рабочее время: Пн-Пт: с 9.00 до 18.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00	(8652) 30-42- 52	adm@stk. mvd.ru	<a href="http://www.guvdsk.ru">http://www.guvdsk.ru</a>
6.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю	355008, г. Ставрополь, пер. Фадеева, 4	Рабочее время: Пн-Чт: с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00 Пт: с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00	(8652) 29-86- 39, факс: (8652) 29-86- 41	tu@26.ros potrebnad zor.ru	<a href="http://www.26.rosпотреbnadzor.ru">http://www.26.rosпотреbnadzor.ru</a>
7.	Управление Федеральной	355012, г.	Понедельник – прием	(8652) 26-62-	26_upr@r osregistr.r	<a href="http://www.26.rosreestr.ru">http://www.26.rosreestr.ru</a>

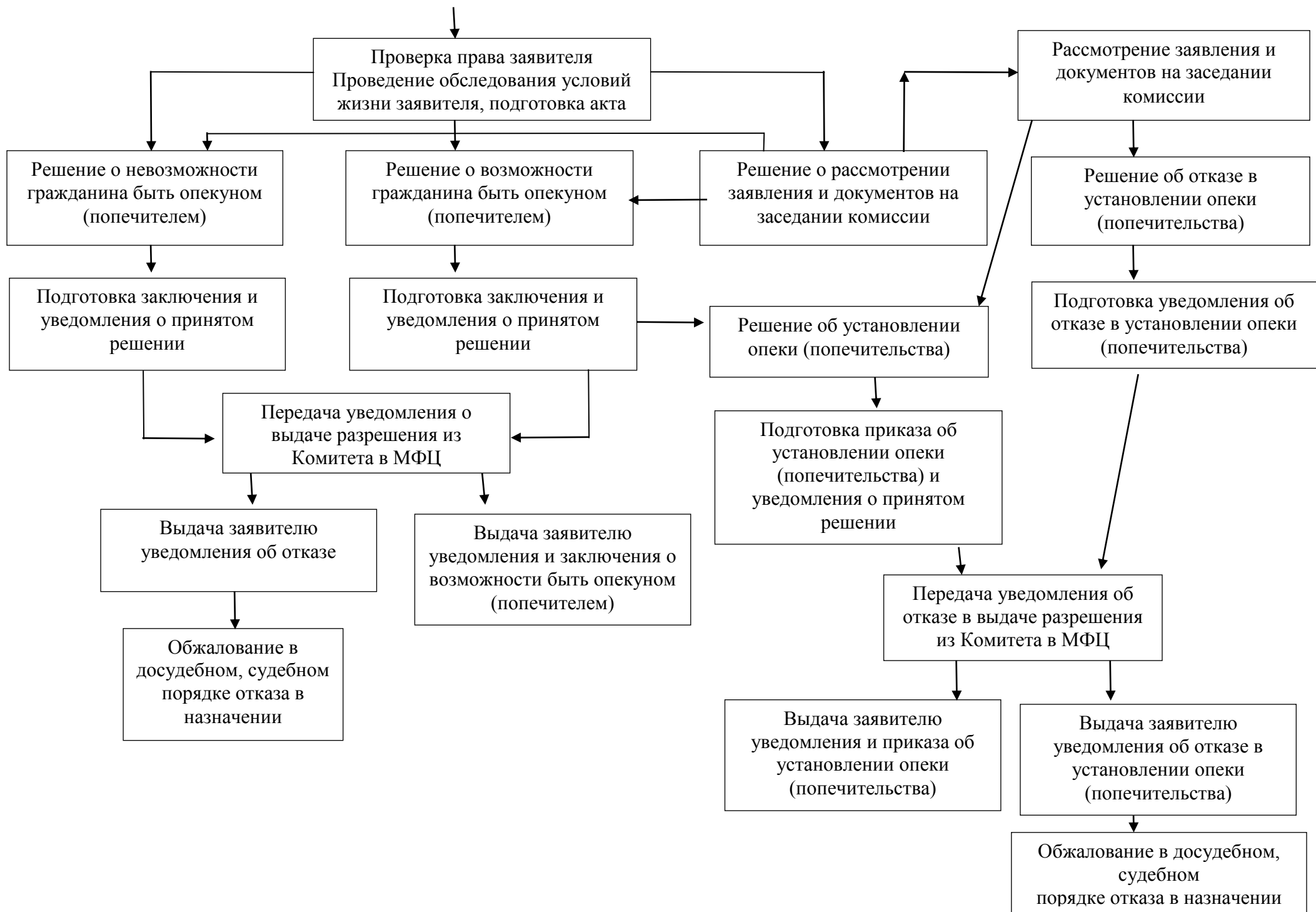
	службы государственной регистрации, Кадастра и картографии по Ставропольскому краю	Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	посетителей не ведется. Перерыв с 13.00 до 13.45 Вторник с 9.00 до 18.00 Среда с 9.00 до 17.00 Четверг с 9.00 до 20.00 Пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 9.00 до 13.00	83, 55-63-49, 55-64-56	и	<a href="#">ц</a>
--	--	-----------------------------------	--	------------------------	---	-------------------



Приложение 2  
к Административному регламенту комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя 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 (не полностью дееспособными)»

Блок-схема установления опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными)





Приложение 3  
к Административному регламенту комитета  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя 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 (не полностью  
дееспособными)»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),  
используемые при предоставлении услуги**

**Форма 1**

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководителю комитета труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

Г.П. Волковой

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя

2. Адрес: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

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

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

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

5. Перечень Персональных данных, на передачу которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; семейное положение, гражданство; сведения, характеризующие физиологические особенности и на основе которых можно установить личность (биометрические персональные данные); сведения о состоянии здоровья; сведения об образовании; контактная информация (домашний (е) адрес (а), номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты); ИНН и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии паспортов, виз, водительских удостоверений, служебных удостоверений, иных личных документов; сведения о доходах, подлежащих

налогообложению; сведения о движимом и недвижимом имуществе; сведения о трудовой деятельности, любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением целей, указанных в п.3 настоящего согласия.

Получатели Персональных данных:

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

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

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

7. Срок действия согласия – 5 лет.

8. Порядок отзыва согласия – Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления в Комитет 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.

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

Образец заявления на установление опеки (попечительства)

В отдел опеки и попечительства  
комитета труда и социальной  
защиты населения администрации  
города Ставрополя

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

паспорт, серия, № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,  
число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,  
число, месяц, год его рождения)

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

Ненужное зачеркнуть.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

(Указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным, в том числе информация о наличии документов 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_   
дата

\_\_\_\_\_   
подпись



Приложение 4  
к Административному регламенту комитета  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя 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 (не полностью  
дееспособными)»

Формы результатов (бланков)

Форма 1

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата заявления	Подпись специалиста



Образец акта обследования

Бланк комитета труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

Акт обследования условий жизни гражданина,  
выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать  
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни  
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или  
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность <\*> \_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего  
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)  
составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер  
каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_  
этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном  
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и пр.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)) <\*\*\*> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) <\*\*\*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных  
обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа опеки  
и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Образец заключения о возможности (невозможности) гражданина  
быть опекуном (попечителем)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о возможности (о невозможности) гражданина  
быть опекуном (попечителем)

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

Дата рождения кандидата \_\_\_\_\_

Адрес проживания и регистрации \_\_\_\_\_

Характеристика семьи \_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность кандидата \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья кандидата \_\_\_\_\_

Материальное положение \_\_\_\_\_

(имущество, размер заработной платы, пенсии, иные виды доходов)

Мотивы для установления опеки (попечительства) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности (о невозможности) быть кандидатом в опекуны  
(попечители) \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

комитета труда и социальной защиты населения администрации города  
Ставрополя об отказе в предоставлении государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя),  
зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_ и проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_, по вопросу 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 (не полностью  
дееспособными)» комитетом труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя в соответствии со статьями \_\_\_\_\_  
Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании решения  
\_\_\_\_\_ районного суда города \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ года по гражданскому делу по заявлению \_\_\_\_\_ о  
признании недееспособной \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
предоставлении государственной услуги в соответствии с  
\_\_\_\_\_.

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
Адрес проживания заявителя

дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги по вопросу 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 (не полностью дееспособными)» принято к рассмотрению \_\_\_\_\_ (дата и № регистрации).

По результатам рассмотрения заявления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя 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)

Форма 6

И.О. Фамилия  
Адрес проживания заявителя

дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги по вопросу 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 (не полностью дееспособными)» принято к рассмотрению \_\_\_\_\_ (дата и № регистрации).

По результатам рассмотрения заявления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя принято решение о предоставлении государственной услуги и постановке Вас на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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)

Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7



РЕШЕНИЕ

комитета труда и социальной защиты населения администрации города  
Ставрополя от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании заявления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя),  
зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_ и проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_, по вопросу 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 (не полностью  
дееспособными)» комитетом труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя в соответствии со статьями \_\_\_\_\_  
Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании решения  
\_\_\_\_\_ районного суда города \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ года по гражданскому делу по заявлению \_\_\_\_\_ о  
признании недееспособной \_\_\_\_\_ принято решение о:

- 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 (не полностью дееспособными)»;
- подготовке и утверждении приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя «Об установлении опеки над \_\_\_\_\_».

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Администрация города Ставрополя

Комитет труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ставрополь

Об установлении опеки  
(попечительства) над  
Ивановым Иваном Ивановичем

В соответствии со статьями 32, 34, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании решения \_\_\_\_\_ районного суда города \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года по гражданскому делу по заявлению \_\_\_\_\_ о признании недееспособным И.И. Ивановым

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить опеку над Ивановым Иваном Ивановичем, \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированным по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Назначить опекуном Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_ (ФИО опекуна), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

Руководитель комитета

подпись  
печать

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель отдела правового  
и кадрового обеспечения

\_\_\_\_\_ подпись      \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

И.О. Фамилия  
Адрес проживания заявителя

дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги по вопросу 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 (не полностью дееспособными)» принято к рассмотрению \_\_\_\_\_ (дата и № регистрации).

По результатам рассмотрения заявления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя принято решение о:

- 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 (не полностью дееспособными)»,

- подготовлен и утвержден приказ комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от \_\_\_\_\_ года № «Об установлении опеки над \_\_\_\_\_».

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)

И.О. Фамилия  
Адрес проживания заявителя

дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о рассмотрении документов на заседании комиссии по вопросам опеки и попечительства  
совершеннолетних граждан

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ года по вопросу 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 (не полностью дееспособными)» Ваши документы приняты к рассмотрению.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,

(указывается причина приглашения на заседание комиссии со ссылкой на действующее законодательство)

просим Вас явиться на заседание комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, которое состоится \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 415-б 4 этаж, актовый зал. Явка обязательна.

Руководитель  
подписи

подпись

расшифровка

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон

Выписка

из протокола № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан от \_\_\_\_\_ года

Комиссией по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан комитету труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, как органу опеки и попечительства, разработана следующая рекомендация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии  
подписи

подпись

расшифровка

Секретарь комиссии  
подписи

подпись

расшифровка