УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением Администрации  муниципального района  от № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услугипо опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее административный регламент).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в комитет по месту жительства лица, нуждающегося в опеке или попечительстве либо по месту жительства опекуна (попечителя) с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2.Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

1.2.3.От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1.Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 3;

почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 3.

1.3.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета (далее специалисты комитета):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 -17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник | Не приемный день |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1.3.3.Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8(816-66) 2-38-43;

телефон (факс) приемной председателя комитета: 8(816-66) 2-38-43;

телефон начальника отдела комитета: 8(816-66) 2-38-93;

телефон специалистов комитета: 8(816-66) 2-38-43.

1.3.4.Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: valdayadm.ru.

1.3.5.Адрес электронной почты комитета: [valdksv\_4lg@mail.ru](mailto:valdksv_4lg@mail.ru);

адрес электронной почты Администрации муниципального района: admin@valdayadm.ru.

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7.Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1)непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3)посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4)посредством размещения сведений на информационных стендах;

5)специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой информации;

2)четкость изложения информации;

3)полнота информирования;

4)наглядность форм предоставляемой информации;

5)удобство и доступность получения информации;

6)оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления государственной услуги;

5)процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6)порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10.По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13.Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.14.Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1)публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2)оформления информационных стендов, в том числе в настольном ва-рианте.

1.3.15.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16.Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.Наименование государственной услуги**

2.1.1.Государственная услуга по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1.Государственная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета.

2.2.2.В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2)органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки с места жительства о составе семьи и копий договоров социального найма жилых помещений;

3)орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4)Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения:

а)справки об отсутствии судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), за умышленное преступление против жизни или здоровья;

б)справки о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;

5)Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее ФССП) в части получения:

а)сведений о суммах взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (помесячно);

б)сведений о полученных физическим лицом суммах, взысканных по исполнительному производству;

в)справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении ФССП (включая надбавки и доплаты);

6)Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

7)Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

8)Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9)Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

10)Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;

11)Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации (далее ФСКН) в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

12)Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил;

13)ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района;

14)Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС) в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (далее уполномоченные органы).

2.2.3.Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Валдайского муниципального района.

**2.3.Описание результата предоставления государственной услуги**

* + 1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:
    2. 1)назначение гражданина опекуном (попечителем) в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее опекун);
    3. 2)отказ в назначении гражданина опекуном (попечителем);

3)прекращение опеки (попечительства).

**2.4.Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

2.4.2.Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, производится в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3.Акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1.Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» от 08.12.94, № 238-239);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 46, 18.11.2002, статья 4532);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 148-149 от 06.08.98);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 28.04.2008, статья 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (1 часть), 31.07.2006, статья 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета», № 216 от 28.09.2011);

областным законом от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 93 от 29.12.2007);

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1.Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5)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, утвержденными постановлением Правительства Российской Феде-

рации от 17 ноября 2010 года № 927 (при наличии);

9)автобиография;

10)копия паспорта гражданина Российской Федерации, или иного документа, удостоверяющего его личность;

11)письменное согласие не полностью дееспособного гражданина или лица, нуждающегося по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, о назначении попечителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2.1.Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

1)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 гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2)справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

3)справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами;

4)справку, подтверждающую получение пенсии, выданную территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 1 подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента, принимаются комитетом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом 2, - в течение 3месяцев со дня его выдачи.

2.6.4.В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1)копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2)копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.5.Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.6.Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.7.Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9.Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1)справка с места жительства о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в Администрации городского и сельских поселений муниципального района по месту жительства и паспортные столы обслуживающих управляющих компаний;

2)справка о регистрации гражданина в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения»;

3)справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Валдайском районе Новгородской области (межрайонное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4)справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, за получением которой заявитель вправе обратиться в Валдайский отдел МВД России;

5)выписки (копии) договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование заявителю, за получением которых заявитель вправе обратиться в Администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства или в Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-информационный центр»

6)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в Валдайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

7)справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Валдайском районе (далее Роспотребнадзор);

8)копия налоговой декларации, за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Новгородской области;

9)сведения об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов Валдайского района Управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Новгородской области.

2.7.2.В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета

запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

2.7.3.Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1.Комитет не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2)предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований дляотказа** **в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1.Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а)несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б)представление заявителем недостоверных сведений и документов;

в)несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

2.10.3.Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4.Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

1)смерть опекуна или попечителя либо подопечного;

2)истечение срока действия акта о назначении опекуна или попечителя;

3)освобождение либо отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей;

4)вынесение судом решения о признании подопечного дееспособным или отмены ограничений его дееспособности по заявлению опекуна, попечителя или органа опеки и попечительства.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11.1.В соответствии с решением Думы Валдайского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены следующие услуги:

1)выдача справки с места жительства о составе семьи (за исключением справок, выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организаций, осуществляющих управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления);

2)правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.12.1.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Валдайского муниципального района.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.15.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 2.15.1. настоящего административного регламента.

2.15.3.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

1)места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2)количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4.Требования к оформлению входа в здание:

1)здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2)центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3)вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4)информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5)фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6)на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5.Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6.Требования к местам приема заявителей:

1)кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2)рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3)место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

**2.17.Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1.Показатели доступности государственной услуги:

1)транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3)обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4)размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2.Показатели качества государственной услуги:

1)соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и

действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4)сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3.Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1)количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2)если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4.Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5.Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18.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**

2.18.1.Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района.

2.18.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для регистрации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для установления опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (далее установление опеки);

межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

проведение обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении опеки;

формирование личного дела недееспособного;

рассмотрение представленных документов и вынесение решения об установлении опеки (попечительства) либо отказе в установлении опеки (попечительства);

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

**3.2.Приём, проверка и регистрация документов, необходимых для установления опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, (далее установление опеки):**

3.2.1.Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в комитет по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в комитет по почте. При этом, днем обращения считается дата их получения комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2.Специалист комитета, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При приеме документов специалист комитета проверяет:

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист комитета сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист комитета помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

3.2.3.Специалист комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.4.При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом, факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комитета обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления муниципальной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя;

3.2.5.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист комитета, ответственный за прием документов, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предложение принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью председателя комитета. В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

наименование комитета;

порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

фамилия, имя, отчество председателя комитета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста комитета, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем на назначение государственной услуги, и в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 10 дней после получения документов заявителя;

3.2.6.Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью комитета;

3.2.7.В случае личного обращения заявителя в комитет специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

дата представления документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут;

3.2.8.Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон, а заявление помещает в пакет документов заявителя;

**3.3.Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и необходимым комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

3.3.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

**3.3.Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и необходимым комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

3.3.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

1) Отделом МВД Российской Федерации по Валдайскому району в части получения справки об отсутствии судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), за умышленное преступление против жизни или здоровья;

2)Государственным учреждением «Центр занятости населения Валдайского района» в части получения справки о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности кандидата в опекуны;

3)Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Валдайском районе Новгородской области в части получения справки о пенсии заявителя;

4)управляющими компаниями по ЖКХ в части получения копии (выписки) финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее уполномоченные органы);

3.3.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.3.4.Последовательность административных действий при осуществлении межведомственного взаимодействия отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

3.3.5.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой, либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.3.6.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.3.7.Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.3.8.Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

**3.4.Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном:**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в комитет о назначении его опекуном;

3.4.2.В течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист комитета производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, комитет оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи;

3.4.3.Дата и время обследования оговаривается с заявителем после приема полного пакета документов;

3.4.4.Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее акт об обследовании), который подписывается специалистом отдела, проводившим обследование. Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй вкладывается в представленный пакет документов подопечного.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа;

3.4.5.Результатом административной процедуры является акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

**3.5.Формирование личного дела недееспособного:**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, полученных от заявителя, и путем межведомственного взаимодействия;

3.5.2.Специалист комитета формирует личное дело недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина. Личное дело должно содержать:

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Специалист комитета, составляющий личное дело, осуществляет его брошюрование и нумерацию. Личному делу присваивается порядковый номер. Личные дела хранятся в комитете.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут;

3.5.3.Результат административной процедуры: сформированное личное дело недееспособного, переданное на рассмотрение председателю комитета, для принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги или прекращении предоставления государственной услуги;

3.6.Рассмотрение представленных документов и вынесение решения об установлении опеки (попечительства) либо отказе в установлении опеки (попечительства):

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело недееспособного;

3.6.2.Специалист комитета представляет на рассмотрение председателю комитета личное дело недееспособного;

3.6.3.Решение по установлению опеки (попечительства) принимается на основании личного дела недееспособного гражданина в течение 15 дней со дня подачи заявления с документами, представленными заявителем согласно подпункту 2.6.2. настоящего административного регламента и полученных в результате межведомственного взаимодействия;

3.6.4.После вынесения решения об установлении опеки (попечительства) и решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального района об установлении опеки (попечительства) (далее проект постановления).

Специалист комитета передает проект постановления на согласование председателю комитета, заместителю Главы муниципального района, в комитет правового регулирования Администрации муниципального района в течение 3-х рабочих дней. После согласования в юридическом отделе проект постановления подписывается Главой администрации муниципального района;

3.6.6.Специалист комитета в течение рабочего дня после получения подписанного постановления Администрации муниципального района об установлении опеки (попечительства) (далее постановление об установлении опеки) уведомляет заявителя о готовности документа, доступным для заявителя способом.

При получении постановления об установлении опеки (попечительства) заявитель расписывается и ставит дату получения в журнале регистрации выдачи постановлений об опеке;

3.6.7.Специалист комитета после издания постановления направляет информацию об установлении опеки (попечительства) в течение 5 рабочих дней в Межрайонную налоговую инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Новгородской области.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 дней;

3.6.8.Решение об отказе в установлении опеки (попечительства) принимается председателем комитета в течение 15 дней со дня подачи заявления с документами, представленными заявителем согласно подпункту 2.6.2. настоящего административного регламента и полученных комитетом в результате межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в установлении опеки (попечительства) принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в установлении опеки (попечительства) оформляется в форме заключения и заполняется в двух экземплярах с указанием причин отказа и порядка его обжалования, регистрируется в журнале исходящей документации комитета. Один экземпляр подшивается в личное дело недееспособного, второй направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через два дня после принятия решения.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут;

3.6.9. Решение о прекращении опеки (попечительства) принимается председателем комитета в течение 15 дней при появлении оснований, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

После решения вопроса о прекращении опеки (попечительства), специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления.

Специалист комитета передает проект постановления на согласование председателю комитета, заместителю Главы муниципального района, в юридический отдел в течение 3-х рабочих дней с момента вынесения решения. После согласования с юридическим отделом проект постановления подписывается Главой администрации муниципального района.

Специалист комитета в течение рабочего дня после получения подписанного постановления уведомляет заявителя о готовности документа, доступным для заявителя способом.

При получении постановления о прекращении опеки (попечительства) заявитель расписывается и ставит дату получения в журнале регистрации выдачи постановлений об опеке.

Специалист комитета вкладывает в личное дело недееспособного постановление о прекращении опеки (попечительства);

3.6.10.Личное дело передается в архивный отдел муниципального района на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Личные дела совершеннолетних подопечных хранятся в течение 75 лет.

Специалист комитета после издания постановления направляет информацию о прекращении опеки (попечительства) в течение 5 рабочих дней в Межрайонную налоговую инспекцию ФНС России № 1 по Новгородской области и в течение 3-х рабочих дней в Валдайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 дней;

3.6.11.Результат административной процедуры: принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо отказе в установлении опеки (попечительства).

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решении**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений  
Административного регламента, а также нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,  
осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.
2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме  
должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной  
форме на адрес комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц**

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

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том  
числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной  
услуги;

2)требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

1. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуга, у заявителя;
2. отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;
3. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. нарушения стандарта предоставления государственной услуги;
2. нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  
электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг  
Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме  
заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитата либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.
5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)** **обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.
2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном)** **порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1. должностных лиц комитета - председателю комитета;
2. председателя комитета – Главе Валдайского муниципального района.
3. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.
4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из  
следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения пни преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению государственной услугипо опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа |

Наименование органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

гражданина, выразившего желание установить опеку над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, либо попечительство в форме патронажа в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве

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

(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) [<\*>](consultantplus://offline/ref=7DF7A482A23F853A5E81B94FC853221F702706602CF3979C664F43A32DE0C2AD53C1E31E06C9D263uEL1M) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) [<\*>](consultantplus://offline/ref=7DF7A482A23F853A5E81B94FC853221F702706602CF3979C664F43A32DE0C2AD53C1E31E06C9D263uEL1M) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять 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 недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о про- хождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т. д.).

Мною к заявлению представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. №\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_шт. принял, проверил специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  
Дата приема документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Регистрационный №\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению государственной услугипо опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа |

Наименование органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о назначении попечителя**

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

(фамилия, имя, отчество не полностью дееспособного гражданина, или лица, нуждающегося по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа)

прошу назначить гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата в попечители)

19\_\_\_\_года рождения, зарегистрированн(\_\_\_\_\_) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моим попечителем, поскольку я являюсь не полностью дееспособным, нуждаюсь по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (нужное подчеркнуть).

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

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

(подпись заявителя) дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_шт. принял, проверил специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  
Дата приема документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Регистрационный №\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению государственной услугипо опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа |

**Блок - схема**

**предоставления государственной услуги по осуществлению опеки и попечительств над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами**

Обращение заинтересованного лица в комитет социальной защиты населения

Прием, регистрация и проверка заявления с полным пакетом документов

Выдача документов и письма об отказе в случае несоответствия документов установленному перечню

Заявитель принимает меры по исправлению недостатков

Межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами

Проведение обследования условий жизни кандидата в опекуны

Формирование личного дела недееспособного

Рассмотрение представленных документов и вынесение решения об утверждении кандидатуры в опекуны (попечители)

Отказ в предоставлении государственной услуги

Прекращение предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению государственной услугипо опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа |

**Блок – схема**

**административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с органами**

**государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги»**

Поступление заявления заинтересованного лица в комитет социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги

Формирование и направление запроса комитетом в уполномоченные органы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

государственное учреждение «Центр занятости населения»

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Валдайском районе Новгородской области (межрайонное)

Паспортные столы управляющих компаний по ЖКХ муниципального района

Валдайский межмуници-пальный отдел МВД Российской Федерации

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

Наличие в уполномоченных

органах запрашиваемых сведений

­­­­­­­­­­­­­­­

Направление ответа об отсутствии запрашиваемых сведений

Направление запрашиваемых

сведений в комитет

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