|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № 691-п |

г. Петропавловск-Камчатский « 29 » июня 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 215-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке (попечительству), государственной услуги по выдаче законным представителям (опекунам, попечителям) предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.06.2013 № 341-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 215-п «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке (попечительству), государственной услуги по выдаче законным представителям (опекунам, попечителям) предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными»

3) часть 22 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2016 года.

И.о. Министра Е.С. Меркулов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края  от 29.06.2016 № 691-п |

Административный регламент

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица органа местного самоуправления, исполняющего переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа местного самоуправления, исполняющего переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, исполняющего переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1,   
телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 23-49-19.

Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.

8. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае содержатся в [приложении № 1](#Par491) к настоящему Административному регламенту.

9. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru

10. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в органы местного самоуправления, исполняющие переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в орган местного самоуправления, исполняющий переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае либо в электронном виде по электронной почте:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

12. На информационных стендах Министерства, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

13. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

14. Прием граждан ведется в порядке очереди.

15. График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае (далее – органы опеки и попечительства) по месту нахождения личного дела подопечного.

18. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в Камчатском крае осуществляется взаимодействие органов опеки и попечительства в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии с органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);

19. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в органах опеки и попечительства - при личном обращении и по почте.

Результат предоставления государственной услуги

20. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных совершеннолетних граждан, и распоряжение доходами, принадлежащими совершеннолетним подопечным гражданам или отказа в выдаче такого разрешения (далее – выдача разрешения).

Срок предоставления государственной услуги

21. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства не позднее чем через 15 дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 23-26 и 30 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о принятом решении в течение 3 рабочих дней с указанием причин отказа и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=171FCE2CFD30950C53C704BECFA9F5D36A2C0F12FA462E5867E92ED83DF509C4AB60D23328B9Q7D)ом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=64CA95ECB67F0BC6DE420210244B913DD062C5136178D591DF0DC27F00DBF8A545A287B63011A2F6qFQ3D)ом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

5) Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

гражданином, способы и порядок их предоставления

23. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;

3) при изменении номера банковского счета, договор банковского счета (вклада, депозита) или сберегательная книжка, открытая в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный [Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901883615)» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств при сделке с имуществом подопечного.

24. Дополнительно к документам, указанным в части 23 настоящего Административного регламента, для выдачи разрешения на совершение сделок с движимым имуществом подопечного предоставляются:

1) правоустанавливающие документы на движимое имущество (свидетельство о праве собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда, договор аренды);

2) документ, выданный специализированной организацией, определяющий расчетную рыночную стоимость имущества.

25. Дополнительно к документам, указанным в части 23 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного (или его доли) предоставляются:

1) имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного;

2) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ-основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

3) согласие других собственников на отчуждение доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

4) документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проекты (предварительных) договоров на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения с указанием стоимости и площади жилого помещения либо нотариально удостоверенное обязательство опекуна приобрести в собственность подопечного жилое помещение, аналогичное отчуждаемому);

5) документ, выданный специализированной организацией, определяющий расчетную рыночную стоимость имущества;

6) государственный жилищный сертификат в случае, если указанный сертификат используется с целью приобретения жилищного помещения;

7) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию в случае отсутствия указанных данных в договоре долевого участия в строительстве (при перемене места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости);

8) копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (при перемене места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости).

26. Дополнительно к документам, указанным в части 23 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на распоряжение доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом предоставляются:

1) сберегательная книжка в случае изменения номера банковского счета, сведения о денежных средствах, находящихся на счетах кредитных организаций или справка о доходах, выданная уполномоченными органами;

2) при получении разрешения на перевод или снятие денежных средств на основании свидетельства о праве на наследство прикладывается свидетельство о праве на наследство.

27. В случае открытия опекуном в кредитной организации отдельного номинального счета для зачисления доходов подопечного (сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства) денежные средства расходуются в интересах подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

28. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя в Камчатском крае, запрашиваются органом опеки и попечительства в органах регистрационного учета граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.

29. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [приложением №](#Par1363) 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D3062EB6D4F03A955AFFV1kAE) 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 [№](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D3062DB6D4F03A955AFFV1kAE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. При личном обращении заявителя в органы опеки и попечительства, указанные в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанные в части 23-26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.

32. Копии документов, указанных в 23-26 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

33. Сведениями, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежащими предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия являются сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные   частью 28 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

34. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 29 и 32 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных соответственно в [частях](#Par218) 23 – 26 и 30 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

3) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с имуществом подопечного, за исключением передачи имущества подопечному при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна и их близкими родственниками);

4) совершение сделки с имуществом или распоряжение доходами подопечного не отвечает его интересам.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

38. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

39. В случае личного обращения заявителя в органы опеки и попечительства, указанные в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Регистрация заявлений и документов производится в органах опеки и попечительства:

1) при личном обращении заявителя – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218) 23 -26 и 30 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в [частях](#Par218) 23 – 26 и 30 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в орган опеки и попечительства. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

41. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в частях 23 – 26 и 30 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 28 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

В случае предоставления заявителем сведений (документов) указанных в части 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства, датой обращения считается дата регистрации заявления в орган опеки и попечительства.

В случае непредставления заявителем сведений (документов), указанных в части 28 настоящего Административного регламента, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства заявитель в течение 5 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

42. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами органов опеки и попечительства, указанных в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления об отказе с указанием причин отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

44. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

45. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположен орган опеки и попечительства.

На территориях, на которых расположен орган опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, органа опеки и попечительства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В органе опеки и попечительства обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В органе опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения органа опеки и попечительства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

47. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов органов опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

1) прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов и регистрация заявления

для предоставления государственной услуги

50. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в органы опеки и попечительства, указанные в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с [приложением](#Par630) № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в [частях](#Par218) 23-26 и 30 настоящего Административного регламента.

51. Специалист по приему обращений органа опеки и попечительства, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в [частях](#Par218) 23-26 и 30 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - до 10 минут на 1 обращение.

52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в [частях](#Par218) 23-26 и 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

53. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя и предоставлении полного пакта документов, указанного в [частях](#Par218) 23-26 и 30 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

54. При наличии полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218)  23-26 и 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Срок выполнения административных действий - до 10 минут на 1 обращение.

55. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Срок выполнения административных действий - до 10 минут на 1 обращение.

56. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет руководителю либо лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом органа опеки и попечительства (далее - руководитель), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства для наложения резолюции.

Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 28 настоящего Административного регламента.

58. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

1) проводит содержательную проверку документов на предмет наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), в соответствующие органы и передает его руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

59. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

60. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

61. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

62. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве заявителя на получение государственной услуги, специалист направляет в течение 5 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

Административная процедура по принятию решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного

63. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных в частях 23-26, 30 и 33 настоящего Административного регламента.

64. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в частях 23-26 и 30 и 33 настоящего Административного регламента, подготавливает:

1) проект решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного;

2) передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Срок выполнения административных действий - до 40 минут на 1 обращение.

65. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

66. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 2-х подписанных экземпляров решения органа опеки и попечительства:

1) регистрирует в [журнале](consultantplus://offline/ref=351E828700498832E15F92A2C1226EFC52B45FE990D8E4B8587CA4DFE1C0A8ABA0F1FACFFFCCA839270D0En366F) регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

2) изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в выдаче разрешения;

3) направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю

а) один экземпляр решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом представленных документов заявителем.

Если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения органа опеки и попечительства в форме электронного документа - формирует копии решения органа опеки и попечительства в электронном виде (изготавливает сканкопию), подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет заявителю;

б) приобщает к личному делу второй экземпляр решения органа опеки и попечительства.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, органа опеки и попечительства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц

Министерства, органов опеки и попечительства за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

72. Специалисты Министерства, специалисты органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

73. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=014020A062B9A0BB6557E042D742C89B8FF3263BCC8C86DCF71AECCE4B7ABFA3D8E0BD778BA6ECC472m0D) Российской Федерации.

74. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

78. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

79. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

80. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 81 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

84. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 86 настоящего Административного регламента.

85. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, органа опеки и попечительства, их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, органа опеки и попечительства, их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

86. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 87 и пунктом 2 части 88 настоящего Административного регламента.

87. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

88. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

89. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

94. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту |
|  | предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина |
|  |

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ**

**ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес учреждения | Адрес электронной почты | телефон |
| Департамент социального  развития  Петропавловск-Камчатского  городского округа | 683000,  г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Ленинская, 14 | SecretarU@pkgo.ru | (8-415-2)  23-50-40 |
| Управление  здравоохранения и  социальной защиты  населения администрации  Елизовского  муниципального района | 684000,  г. Елизово, Ленина, 13 | Elizovozdrav@mail.ru | (8-415-31)  6-27-72,  6-17-70 |
| Отдел образования, опеки  и попечительства  Вилючинского городского  округа | 684090,  г. Вилючинск, ул. Победы, 9 | opekavil@mail.ru | (8-415-35)  3-21-90 |
| Управление  здравоохранения и  социальной поддержки  населения администрации  Усть-Большерецкого  муниципального района | 684100,  с. Усть-Большерецк,  ул. Октябрьская, 14 | zdrav\_uspn@mail.ru | (8-415-32)  2-15-92 |
| Отдел по образованию и социальной защиты  населения администрации  Быстринского  муниципального района | 684350,  с. Эссо,  ул. Терешковой, 1 | gkh\_bmr@mail.ru | (8-415-42)  2-16-06 |
| Управление социальной  поддержки населения  администрации  Мильковского муниципального района | 684300,  с. Мильково, ул. Победы, 13 | uspn@mail.kamchatka.ru | (8-415-33)  2-12-30  2-21-58 |
| Отдел социальной  поддержки населения  администрации  Усть-Камчатского  муниципального района | 684400,  п. Усть-Камчатск,  ул. 60 лет Октября, 24 | ospn@ustkam.iks.ru | (8-415-34)  2-01-20 |
| Отдел социальной  поддержки населения  администрации  Соболевского  муниципального района | 684200,  с. Соболево, Советская, 23 | srmo@rambler.ru | (8-415-36)  3-21-29 |
| Отдел социальной защиты  населения Пенжинского  муниципального района | 688850,  с. Каменское, ул. Ленина, 12 | kuraevam@yandex.ru | (8-415-46)  6-11-61 |
| Отдел социальной защиты  населения администрации  Карагинского  муниципального района | 688700,  п. Оссора, ул. Советская, 37 | oszn\_ossora@mail.ru | (8-415-45)  4-17-78 |
| Отдел социальной защиты  населения администрации  Тигильского  муниципального района | 688612,  с. Тигиль,  ул. Партизанская, 17 | penizina@mail.ru | (8-415-37)  2-15-84,  2-11-47 |
| Отдел образования, опеки  и попечительства  администрации городского округа "поселок Палана" | 688000,  п. Палана, ул. Обухова, 6 | adm\_palana@mail.kam.ru | (8-415-43)  3-12-60 |
| Отдел социальной защиты  Олюторского  муниципального района | 688800,  с. Тиличики,  ул. Молодежная, 12 | oladm\_zavoz@mail.ru | (8-415-44)  5-28-12 |
| Администрация  Алеутского муниципального района | 684500,  с. Никольское,  ул. 50 лет Октября, 13 | [admamrk@mail.kamchatka](mailto:admamrk@mail.kamchatka). ru | (8-415-47)  2-24-17 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 2 | |  | к Административному регламенту | |  | предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина | | | |
|  | | |
| Форма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа опеки и попечительства)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (при наличии)  гражданина или наименование организации)  Заявление  на выдачу предварительного разрешения предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных совершеннолетних граждан, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам  Прошу разрешить (выбрать нужный вариант):  1) расходовать доходы (денежные средства),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)  в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место ее нахождения либо способ получения)  для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (конкретные нужды подопечного)  2) совершить сделку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид сделки и имущество, с которым ее планируется совершить)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (причины, по которым необходимо совершить сделку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются документы, приложенные к заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись) (расшифровка подписи)  Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения приняты  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрированы под № \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись специалиста, (расшифровка подписи)  принявшего документы) | | |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Административному регламенту |
|  | предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина |

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер

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

документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

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

Документ, удостоверяющий личность опекаемого, лица, находящегося под попечительством доверителя

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

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D30A22B6D4F03A955AFF1A5607EBF7864D61DA7B1CV2kAE) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению

мер социальной поддержки) (нужное подчеркнуть)

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

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента

достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне

разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи

письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия органы опеки и попечительства вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D30A22B6D4F03A955AFF1A5607EBF7864D61DA7B1DV2k2E) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D30A22B6D4F03A955AFF1A5607EBF7864D61DA7B1DV2kBE), [части 2](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D30A22B6D4F03A955AFF1A5607EBF7864D61DA7913V2k0E)

статьи 10 и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D30A22B6D4F03A955AFF1A5607EBF7864D61DA7A1BV2k4E) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных".

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту |
|  | предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина |
|  |

Формы уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации социального обслуживания)

на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление

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

в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действующие нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации)

принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к Административному регламенту |
|  | предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина |

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом и расходование денежных средств совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Прием заявлений и документов граждан

При обращении и представлении документов по почте, электронном виде через ЕПГУ

При личном обращении и представлении документов

Документы

соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Регистрация заявлений граждан, поступивших в органы опеки и попечительства

Возврат гражданам

документов

Осуществление межведомственного взаимодействия (запрос-ответ в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги)

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги