



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 01 июня 2016 г.

№ 549-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28 апреля 2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», постановлениями администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», от 21 апреля 2016 г. № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района

Волгоградской области)», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного».

2. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета», за исключением пункта 2.13.1 административного регламента, который вступает в силу с 01 июля 2016 г.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
городского округа г. Урюпинск

В.В. Леонов

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому, образования, экономики, газете «Урюпинская деловая газета», Консультант Плюс, ГКУ ВО «МФЦ».

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 01 июня 2016 г. № 549-п

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

##### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают граждане Российской Федерации – законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан, проживающие на территории городского округа город Урюпинск (далее - заявители).

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

#### 1.3.1. Местонахождение:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3;

контактный телефон: 8(84442) 4-30-50;

факс: 8(84442)4-38-05;

электронный адрес: [ag\\_uryup@volganet.ru](mailto:ag_uryup@volganet.ru);

2) отдел образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – отдел образования):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3,4-й этаж, кабинет №422;

контактный телефон, факс: 8(84442) 4-03-91;

электронный адрес: [obrurup@mail.ru](mailto:obrurup@mail.ru);

3) государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;

контактный телефон: телефон горячей линии: 8(94442) 4-10-28;

электронный адрес: [mfc351@volganet.ru](mailto:mfc351@volganet.ru)

#### 1.3.2. График приема заявителей:

1) отдел образования:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной

2) ГКУ ВО «МФЦ»

понедельник: с 9.00 до 20.00

вторник - пятница: с 9.00 до 18.00

суббота - с 9.00 до 15.00

без перерыва,

воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(84442) 4-08-88 – заместитель главы администрации городского округа г. Урюпинск по социальным вопросам – начальник отдела образования, 8(84442) 4-03-91 – специалист отдела образования;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет [http: // www.urupinsk.net](http://www.urupinsk.net);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

обращения в ГКУ ВО «МФЦ».

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание государственной услуги, является отдел образования

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- а) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;
- б) отказ в заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, № 47, ст. 5340; "Российская газета", № 224, 20.11.1997);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423" ("Российская газета", № 252, 29.12.2009);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" («Волгоградская правда», № 224, 28.12.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007).;

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителя предоставляют следующие документы:

1) заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить дого-

вор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

3) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, а при достижении четырнадцати лет - копию паспорта;

4) выписку из лицевого счета или домовой книги на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

5) копию договора банковского счета или банковского вклада, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего подопечного, требующие доверительного управления.

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ГКУ ВО «МФЦ».

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов по почте либо через ГКУ ВО «МФЦ», документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, должны быть обязательно предоставлены, а в случае предоставления документом по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Требования к оформлению документов:

заявление подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом, в заявлении должны быть указаны фамилия имя отчество заявителя, прописка, почтовый адрес для ответа;

заявление не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы должны содержать достоверные сведения;



документы не должны быть исполнены карандашом;  
документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4. Административного регламента,

уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

## 2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного с заявителем противоречит интересам несовершеннолетнего подопечного;

4) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

5) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области.

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услугой необходимой и обязательной является выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость. Выписка из лицевого счета или домовой книги на недвижимость выдается в МАУ «Единый информационно-расчетный центр города Урюпинска» почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, улица Черняховского, д. 3 контактный

телефон: 8(84442) 4-27-85, 4-31-60, электронный адрес: mau-mfc@yandex.ru, бесплатно.

## 2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

## 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения для заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных, считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений. Специальный журнал регистрации заявлений оказания государственных услуг, ведется специалистами отдела образования.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

### 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа 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 быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

Персоналом уполномоченного органа должна оказываться помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Должен быть организован беспрепятственный вход инвалидов в уполномоченный орган и выход из него.

Инвалид должен иметь возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа.

Инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должна оказываться помощь и сопровождение на территории уполномоченного органа.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в уполномоченном органе к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть надлежащим образом размещены.

Должно производиться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

В уполномоченном органе должен быть осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В уполномоченном органе должен осуществляться допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

Уполномоченный орган предоставляет при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

Должностными лицами уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск <http://www.urupinsk.net>.

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

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск (<http://www.urupinsk.net>.)

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в отделе образования и ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении;

4) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через ГКУ ВО «МФЦ».

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист отдела образования, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» устанавливает личность граждан, проверяет наличие документов предусмотренных п. 2.6.1 и п. 2.6.2. и соответствия их предъявляемым требованиям, установленным п. 2.6.4. настоящим Административным регламентом, формирует дело и передает его в структурное подразделение администрации городского округа г. Урюпинск ответственное за оказание государственной услуги.

В случае не соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.5. Административного регламента, специалист ГКУ ВО «МФЦ» письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 30-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

### 3.2. Принятие решения о заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и правильно оформленный пакет документов.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного оформляется



в форме проекта постановления, а об отказе в предоставлении государственной услуги - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

### 3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо подписание главой администрации городского округа город Урюпинск уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или письменного уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного направляет его копию заявителю.

### 3.4. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления.

3.4.2. Специалист отдела образования, ответственный за подготовку договора доверительного управления имуществом, готовит проект договора (в трех экземплярах) и направляет его на подпись.

После подписания проекта договора доверительного управления имуществом главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, специалист отдела образования, ответственный за подготовку договора уведомляет заявителя о необходимости подписания договора доверительного управления имуществом, и подписывает договор у заявителя.

3.4.3. Результатом административной процедуры является составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации городского округа г. Урюпинск.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет заместитель главы администрации – начальник отдела образования городского округа город Урюпинск Волгоградской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4. По результатам проверки принимаются меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В течение 10-ти дней со дня принятых мер, уполномоченный орган сообщает заявителю в письменной форме, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах принятых в отношении должностных лиц виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осу-

ществляет заместитель главы администрации – начальник отдела образования городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Заключение договора доверительного  
управления имуществом подопечного "

Главе администрации городского  
округа город Урюпинск  
Волгоградской области

ФИО \_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_

паспорт

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем был выдан)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина, выразившего желание заключить договор доверительного управления  
имуществом несовершеннолетних подопечных.

Прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом несовершеннолет-  
него подопечного

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

\_\_\_\_\_

состоящим из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об ответственности за представление ложных или недостоверных сведений пре-  
дупрежден(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

---

## Расписка

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление \_\_\_\_\_

---

Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_,

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_



## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Заключение договора доверительного  
управления имуществом подопечного "

### Б Л О К – С Х Е М А последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

