



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 июня 2016 г.

№ 653-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»

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 здравоохранения Волгоградской области от 27 ноября 2013 г. № 3217 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным», постановлением 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», администрация городского округа г. Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным».

2. Отделу образования администрации городского округа г. Урюпинск осуществлять предоставление государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судеб-

ном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 28 июня 2016 г. № 653-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 «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственных услуг, а также определения порядка взаимодействия при исполнении государственной услуги с комитетом здравоохранения Волгоградской области, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых уполномоченный орган осуществляет полномочия по опеке и попечительству, судебными органами, правоохранительными органами, средствами массовой информации, иными уполномоченными органами и другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограничено дееспособными.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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_urup@volganet.ru;

2) отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск (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;

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

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 органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет [http:// www.urupinsk.net](http://www.urupinsk.net) (далее – официальный сайт);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.4. 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 и формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. 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.

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным».

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 город Урюпинск Волгоградской области, 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.

2.2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об отказе в назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным;

2) решение о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено

дееспособным, выдача заявителю надлежаще заверенной копии постановления о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", N 32, 05.12.1994, ст. 3301, "Российская газета" N 238 - 239 от 08.12.1994);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", N 46, 18.11.2002, ст. 4532, "Парламентская газета", N 220 - 221, 20.11.2002, "Российская газета", N 220, 20.11.2002);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", N 148 - 149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

Закон Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 20.08.1992, N 33, ст. 1913);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", N 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", N 17, 28.04.2008, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31 - 32, 07.05.2008);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" ("Собрание законодательства РФ", 29.11.2010, N 48, ст. 6401);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Закон Волгоградской области от 15.11.2007 N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномо-

чиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

Закон Волгоградской области от 15.11.2007 N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" (газета "Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011).

Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 11 мая 2016г. № 461-п «Об утверждении положения о совете по опеке, попечительству и патронажу при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области» («Урюпинская деловая газета», № 31(178 от 13.05.2016г.)).

2.5.1. Для получения государственной услуги гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1к настоящему административному регламенту;

2) справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

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

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного;

6) документ о прохождении подготовки гражданином, выразившим желание стать опекуном;

7) автобиографию;

8) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.5.3. Специалисты отдела образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, а также документов, необходимых 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 нормами 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел образования по собственной инициативе.

Специалисты отдела образования самостоятельно истребуют 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".

2.5.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала, Регионального портала.

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 все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала, заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе Единый портал для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Единый портал и на Региональном портале.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента, посредством Единого портала или Регионального портала, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным.

2.5.5. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.7.1. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- представление кандидатом в опекуны (попечители) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, для предоставления государственных услуг, предоставление которых возложено на заявителя;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- кандидат в опекуны (попечители), недееспособный (ограниченный судом в дееспособности) гражданин или дееспособный гражданин не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

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

Услугами необходимыми и обязательными являются: выписка из лицевого счета, выписка из домовой книги на недвижимость. Выписка из лицевого счета, выписка из 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.

2.9. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.11. 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 предоставления государственной услуги о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным, считается день

приема отделом образования заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Заявление регистрируется в специальном журнале регистрации заявлений. Специальный журнал регистрации заявлений оказания государственных услуг ведется специалистами отдела образования.

2.12. 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.

2.12.1. 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.

Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного 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, имеющим 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган должен быть осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В уполномоченный орган 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.

2.12.2. 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, скамьями.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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 на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - 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 поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.13.3. Получение государственной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» не предусмотрено.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в отделе образования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа местного самоуправления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги;

3) установление опеки (попечительства) или прекращение опеки (попечительства);

4) выдача заявителю постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел образования способами, указанными в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура проводится специалистами отдела образования, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.3. При приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги специалист отдела образования, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, и требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.5.5 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и вручает заявителю расписку в их получении либо копии заявлений с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Заявление и документы, направленные в отдел образования посредством почтового отправления проверяются в установленном порядке.

3.2.5. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за оказание настоящей административной процедуры в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя в отдел образования – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом отдела образования межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист отдела образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской

доставкой.

3.3.4. Специалист отдела образования проверяет поступление ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.5. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом отдела образования к заявлению.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в пункте 2.5.2 административного регламента, специалист отдела образования переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 административного регламента).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела образования межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела образования межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии составляет 10 рабочих дней.

3.4. Установление опеки (попечительства) или прекращение опеки (попечительства).

3.4.1. Для принятия решения о возможности быть опекуном, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.4.2. В течение 3 дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя (далее – акт обследования), который подписывается специалистом.

Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта обследования хранится в уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.4.3. В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны - физического лица в течение месяца с момента, когда уполномоченному органу стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на уполномоченный орган.

3.4.4. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

3.4.5. В случае если в интересах гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

3.4.6. В случае если до истечения месяца (со дня издания постановления о временном назначении опекуна (попечителя) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления о прекращении предварительной опеки (попечительства).

В случае, указанном в 1 абзаце настоящего подпункта, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

3.4.7. Решение уполномоченного органа о возможности или невозможности заявителя быть опекуном принимается уполномоченным органом в форме заключения, которое подписывается главой администрации городского округа г. Урюпинск.

3.4.8. Заключение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном ему возвращаются все представленные им документы и разъясняется порядок их обжалования

3.4.9. Результатом административной процедуры является решение о возможности заявителя быть опекуном и постановка его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа.

3.5. Выдача заявителю постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановления администрации городского округа г. Урюпинск о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом,

признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным администрации городского округа г. Урюпинск (далее - постановление), либо подписанное уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. 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 или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет его копию заявителю и направляет информацию об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) в налоговые органы по месту своего нахождения.

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 администрации городского округа г. Урюпинск 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. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

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, осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

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», почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103; контактный телефон: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28, электронный адрес: mfc351@volganet.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

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 (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) 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 «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»

Главе администрации городского округа город Урюпинск
Волгоградской области
Ю.Н. Хорошенькову

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ паспорт

_____ (серия, номер, когда и кем был выдан)

зарегистрированного по адресу:

_____ проживающего по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, о назначении его опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»

Я _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу назначить меня опекуном (попечителем) над _____

_____ (Ф.И.О. год рождения недееспособного, ограниченно дееспособного)
проживающего по адресу _____

признанного в судебном порядке недееспособным (ограниченно дееспособным), решение _____ суда от "___" _____ г. по делу N _____, вследствие _____.

Я, _____, _____ года рождения, проживаю вместе с _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ по указанному выше адресу и способен (на) _____
(Ф.И.О. недееспособного)
выполнять обязанности опекуна, поскольку являюсь совершеннолетним дееспособным гражданином, не лишенным родительских прав и не имеющим на момент установления

опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан _____

Для защиты личных и имущественных прав и интересов

(Ф.И.О. недееспособного)

в соответствии со ст. ст. 31, 32 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 11 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" прошу назначить меня опекуном.

С гражданско-правовыми обязанностями опекуна я ознакомлен (а).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

"__" _____ г.

(подпись)

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 «Назначение опекуна
(попечителя) над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном
порядке недееспособным или
ограниченно дееспособным»

Блок - схема предоставления государственной услуги

