

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2015 № 592

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

Александр
16.12.15

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по созданию, исполнению функций, обеспечению деятельности органов опеки и попечительства», законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» и постановлением главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011 № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», и в целях защиты прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным» (Приложение).

2. Постановление главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 17.12.2012 № 670 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограничено дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа» считать утратившим силу.

Алексеевский РОО
By № 2929

18.12.15

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике В.А.Михайлова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Алексеевский вестник».

Глава администрации Алексеевского
муниципального района



A handwritten signature in black ink, appearing to read "И.М. Свинухов".

И.М.Свинухов

Согласовано: Зам.главы администрации
Начальник отдела образования
Юрист

Исп. А.В.Алексеева

та-6

Разослано: в дело - 2, отдел образования - 1, финансовый отдел-1, АУ «МФЦ» - 1,
«Алексеевский вестник» - 1.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно дееспособным»

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги, а также определения порядка взаимодействия при исполнении муниципальной услуги 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, средствами массовой информации, иными уполномоченными органами и другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

1.3. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

1.4. Для назначения опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченными судом в недееспособности) гражданами кандидатами в опекуны (попечители) предоставляются необходимые документы:

1.4.1. в уполномоченный орган администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области по опеке и попечительству:

- юридический адрес: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39,;

- фактический адрес: 403241 Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д. 39;

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования:
ул. Ленина, 39, ст. Алексеевская, Волгоградская обл., 403241.

Телефон для справок: 8(84446) 3-14-41, 8(84446) 3-25-82.

E-mail: alekseev_area@vlpost.ru

График (режим) работы:

- понедельник – четверг: с 08 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.;

- пятница: с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.;
- перерыв на обед: с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.;
- выходные: суббота, воскресенье.

Дни приема граждан:

- вторник, среда, четверг: с 09 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.;
- перерыв на обед: с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.

1.4.2. в АУ «Алексеевский многофункциональный центр».

1.5. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на стенде;
- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru);

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефонам службы и на стенде уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. В случае поступления письменного запроса на консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги ответственным сотрудником уполномоченного органа по опеки и попечительству письменный ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно ответственными сотрудниками уполномоченного органа по опеке и попечительству.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным» предоставляет администрация Алексеевского муниципального района Волгоградской области в лице отдела образования, исполняющего функцию органа опеки и попечительства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

- об отказе в назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.3.2. При осуществлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления (регистрации) обращения в уполномоченный орган местного самоуправления Алексеевского района Волгоградской области по опеке и попечительству. В случаях, если для рассмотрения обращения необходим запрос документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время приема документов не должно превышать 15 минут;
- время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Закон Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927»;
- Закон 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»;
- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства»;
- постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 №369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, в том числе полученные в результате оказания ему необходимых и обязательных услуг:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Приложение 1);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в

трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

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

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

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

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

ж) автобиография;

з) документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1, принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 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 муниципальной услуги Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- представление кандидатом в опекуны (попечители) неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

- 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 муниципального образования.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления, направленного по почте, - в течение 3 рабочих дней;

- запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление и необходимые документы регистрируются в журнале регистрации, где указываются регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата подачи документов заявителем.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

2.13.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах, официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной 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), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие 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 муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов от заявителей;

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

- выдача заявителю распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов от заявителей.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и

Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в приемные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- удостоверяется, что заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о предоставлении информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние). Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

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

3.2.1. При необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) на личном приеме в уполномоченном органе.

3.2.2. При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6, от заявителей (кандидата в опекуны (попечители)) после регистрации документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит их анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ на поступившее обращение (заявление) и направляет его кандидату в опекуны (попечители).

3.2.3. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. 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.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет кандидата в опекуны (попечителя) из числа граждан, изъявивших на то свое желание (подавших соответствующее заявление), а также проводит проверку сведений о личности кандидата в опекуны (попечители) в соответствии с нормами, установленными статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». 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.

3.2.5. 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 распоряжения о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

3.2.6. В случае, если до истечения месяца (со дня издания распоряжения о временном назначении опекуна (попечителя) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении предварительной опеки (попечительства). В случае, указанном в первом абзаце настоящего подпункта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры по прекращению опеки (попечительства) являются:

- заявление опекуна (попечителя) с просьбой освободить его от исполнения им своих обязанностей;
- поступление в уполномоченный орган вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;
- поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);
- поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти подопечного;
- поступление в уполномоченный орган документов, сведений и выявление фактов ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на них обязанностей;
- нарушения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного;
- существенного нарушения опекуном (попечителем) правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.2.8. При поступлении в уполномоченный орган документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов.

3.2.9. В случае документального подтверждения оснований для прекращения опеки (попечительства), указанных в пункте 3.2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости представления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления опекуну (попечителю) уведомления о порядке представления отчета.

3.2.10. При наличии оснований для прекращения опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также снятия обязанностей с опекуна (попечителя), за исключением прекращения опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.7, согласовывает его и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.11. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опекуну (попечителю), гражданину, находившемуся под опекой (попечительством), по 2 экземпляра заверенных копий распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также снятия обязанностей с опекуна (попечителя), снятие подопечного с регистрационного учета.

3.2.12. Результатом административной процедуры в случае смерти опекуна (попечителя), освобождения либо отстранения опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия по подбору и назначению опекуна (попечителя) повторно в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

3.3. Выдача заявителю распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя).

3.3.1. После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя), согласовывает его и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления (регистрации) обращения в уполномоченный орган местного самоуправления Алексеевского района Волгоградской области по опеке и попечительству. В случаях, если для рассмотрения обращения необходим запрос документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опекуну (попечителю) копии распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) и направление информации 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 нормативно-правовым актом администрации Алексеевского муниципального района.

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 муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района, курирующий уполномоченный орган (далее именуется - заместитель главы). 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 муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы.

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. Заместитель главы рассматривает результаты проверки и поручает принять 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 муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей заместитель главы осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер заместитель главы сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы.

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) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

5.2.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления Алексеевского района Волгоградской области по опеке и попечительству;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган: министерство здравоохранения Волгоградской области: адрес: 400005, Волгоград, проспект Ленина, д. 56а, телефон: 24-85-70; электронный адрес: oblzdrav@volganet.ru.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут

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

5.3.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в уполномоченном органе местного самоуправления Волгоградской области по опеке и попечительству.

5.3.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.8. 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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом, признанным
в судебном порядке недееспособным или
ограниченно дееспособным»

В орган опеки и попечительства
Алексеевского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина,
выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ фамилия, имя, отчество, недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, число, месяц, год рождения .

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

у гражданина родственных связей с опекаемым, а так же информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Обязуюсь выполнять в полном объеме обязанности опекуна (попечителя).
С правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем);
- копия свидетельства о браке (при наличии);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями);
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии);
- автобиография.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом, признанным
в судебном порядке недееспособным или
ограниченно дееспособным»

БЛОК-СХЕМА

**административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно дееспособным»**

