



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2019

№ 1622

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.08.2017 № 5328 (в ред. от 08.05.2018 № 2324, от 17.12.2018 № 7106)

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.08.2017 № 5328 (в ред. от 08.05.2018 № 2324, от 17.12.2018 № 7106), исключив подпункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах

массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2018

№ 7106

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.08.2017 № 5328 (в ред. от 08.05.2018 № 2324)

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.08.2017 № 5328 (в ред. от 08.05.2018 № 2324):

1.1. Пункт 2.6.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Абзац 4 пункта 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» изложить в новой редакции:

«- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Пункт 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» дополнить абзацем следующего содержания:

«- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» дополнить пунктами 5.11.1 и 5.11.2 следующего содержания:

«5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

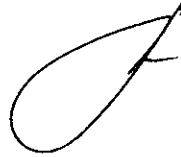
5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хупматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа



Е.В. Гиричева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2018

№ 2324

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведение реестра муниципальных услуг функций)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.08.2017 № 5328:

1.1. Изложить п. 1.3.1 административного регламента в новой редакции:
«1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 201, а также по телефону (8443) 21-21-60, (8443) 21-21-64, e-mail: dubyanskaya.irina@admvol.ru.

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в филиалах МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 58-88-86 (87);
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91 (95);

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-92 (94);

404102, г. Волжский, бульвар Профсоюзов, 30, тел (8443) 56-88-89 (90);

- при письменном обращении в МФЦ по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-30-02, e-mail: mfc34@volganet.ru;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.2 Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента изложить в новой редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций»

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Управления – у начальника Управления;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- начальника Управления – у главы городского округа – город Волжский

Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Управления – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 222, телефон (8443) 41-17-63, e-mail: mirina.inna@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

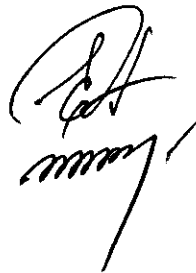
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации



Е.Р. Овчаренко



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2017

№ 5328

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», от 15.02.2016 № 797 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.06.2016 № 3731 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы администрации,
начальник правового управления

В.А. Сухоруков

Приложение

к постановлению администрации городского округа – город Волжский

Волгоградской области
от 31.03.14 № 53/28

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над
совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или
ограниченным в дееспособности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности государственной услуги, устранения избыточных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом – отделом опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), связанные с предоставлением государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности.

1.2. Заявители государственной услуги.

В качестве заявителей на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, желающие стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, за исключением:

- граждан, лишенных судом родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;
- граждан, являющихся бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- граждан, которые по состоянию здоровья не могут стать опекунами (попечителями);
- граждан, которые на момент установления опеки не имеют дохода;
- граждан, не имеющих постоянного места жительства;
- граждан, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против семьи, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человека, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 201, а также по телефону (8443) 21-21-60, e-mail: ag_volj@volganet.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет: [hhttp://uslugi.volganet.ru](http://uslugi.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в филиалах МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

- 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 58-88-87;

- 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91;

- 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-94;

- 404102, г. Волжский, бульвар Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-89;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- в МФЦ при письменном обращении по адресу: 404120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Елецкая, д.16, тел. (88442)52-77-76; e-mail: mfc34@volganet.ru;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

- суббота – с 9.00 до 15.30;

- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- вторник: с 14:00 до 17:00 час.;

- среда: с 9:00 до 13:00 час.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: [hhttp://uslugi.volganet.ru](http://uslugi.volganet.ru). в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание государственной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в уполномоченном органе и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На официальных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления запроса, необходимые для предоставления государственной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- информация об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- МФЦ;
- информационный центр ГУ МВД России по Волгоградской области;
- Управление Роспотребнадзора по Волгоградской области;
- Управление Пенсионного фонда по г. Волжскому Волгоградской области.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителей, необходимого для предоставления государственной услуги;
- передает заявление и документы в Уполномоченный орган по предоставлению услуги;
- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 18 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, включая срок выдачи результата предоставления государственной услуги, который составляет 3 дня со дня подписания результата предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в «Российской газете», № 238–239, 08.12.1994, в «Собрании законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. 08.06.2015) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 148–149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 29.06.2015) «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31, (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ (ред. 22.12.2014 с изменениями и дополнениями, вступившими в законную силу 01.01.2015) «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 17, 28.04.2008, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31–32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 (ред. 14.10.2014) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. 28.06.2014) «Об электронной подписи», (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ» 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД (ред. 10.07.2015) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (в ред. от 24.03.2015) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 (ред. 15.10.14, начало действия редакции 01.01.2015) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или

не полностью дееспособных граждан» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.11.2010 № 48, ст. 6401);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. 23.01.14) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п (ред. от 22.04.2015) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители представляют в Уполномоченный орган и МФЦ следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение № 3) (у совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно);

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

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

4) копия 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 с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации (при наличии);

7) автобиография;

8) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение № 3) (у совершеннолетнего

подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

4) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку документы запрашиваются специалистами МФЦ, Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

1) 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;

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

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

4) 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;

5) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет, в случае если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций) можно передать в МФЦ, Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>.

2.6.5. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электронном виде заявления на оказание государственной услуги, не заверенного электронной подписью, специалист Уполномоченного органа обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, и в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая дата специалистом уполномоченного органа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления. Также специалист Уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги, и идентификации заявителя, специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист уполномоченного органа имеет право оставить такой запрос без рассмотрения.

2.6.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и дополнительную информацию.

2.6.7. 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» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы, Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, определяется пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение в МФЦ должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2. Требования к помещениям Уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей в Уполномоченном органе должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение в Уполномоченном органе должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;
- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МФЦ, Уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга:

- оказание персоналом МФЦ, Уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски;

- беспрепятственный вход в МФЦ, Уполномоченный орган и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МФЦ, Уполномоченном органе и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в МФЦ, Уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-поводыря 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги (не более двух раз);
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц специалистов МФЦ, Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;
- формирование пакета документов и передача в Уполномоченный орган;
- подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» служит обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет опись (расписку) о принятии заявления и документов;

- формирует уведомление о сроке предоставления государственной услуги, в котором определяет срок предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

- регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее именуется ГИС КИАР) и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

- передает принятый пакет документов специалисту МФЦ, ответственному за его дальнейшую обработку, для дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» составляет 1 день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МФЦ согласно пункту 3.1 Административного регламента.

3.3. Формирование пакета документов и передача в Уполномоченный орган.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и передача в Уполномоченный орган» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

- получает ответы на запросы и подкладывает их к принятому пакету документов;

- готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Уполномоченного органа.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление специалистом МФЦ сопроводительного письма с документами согласно описи в Уполномоченный орган.

3.4. Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги» служит получение руководителем Уполномоченного органа сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение руководителем Уполномоченного органа специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги» включает в себя:

- получение от МФЦ заявления и документов, регистрация их в автоматизированной системе «Дело»;

- рассмотрение поступившего заявления на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалистами Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- подготовку и подписание проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги» составляет не более 7 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги» является получение руководителем МФЦ от Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления государственной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте, по сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат оказания государственных услуг заявителю;

- регистрирует факт выдачи результата оказания государственных услуг заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом МФЦ в срок, указанный в уведомлении, выдаваемом заявителю при приеме заявления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги («выдать на руки») и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ для получения решения в течение двух дней с момента получения документов руководителем МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания государственной услуги с сопроводительным письмом с уведомлением.

3.5.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат оказания государственных услуг заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления результата оказания государственных услуг заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде.

3.6.1. Административный процесс по предоставлению государственной услуги через Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом уполномоченного органа;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление), результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа» является обращение заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием заявлений, и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии пунктом 2.6.1 Административного регламента либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, а также поступление заявления по почте.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов.

3.7.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, заполняет форму заявления самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, в день приема передает заявление и необходимые документы специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов.

3.7.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений и документов, регистрирует их в АИС «Дело» и передает начальнику Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему обязанности.

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение услуги.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа» составляет 1 день.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Уполномоченного органа в течение одного дня направляет в личный кабинет заявителя информацию о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.8. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в программе АИС «Дело».

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления и документов с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления и документов с поручением о его рассмотрении.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» включает в себя шесть этапов:

- рассмотрение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, предмета заявления;

- направление специалистом Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги (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; справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел; справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами; 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).

Межведомственный запрос направляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в работу специалисту Уполномоченного органа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- получение ответов на межведомственные запросы;

- составление акта обследования условий жизни заявителя в течение 3 дней со дня подачи заявления и документов;

- направление начальником Уполномоченного органа подготовленного проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении или об отказе в назначении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности на согласование и подписание в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» составляет 14 дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной услуги, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении или об отказе в назначении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственного за выдачу документов, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности.

3.9.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение). В случае подачи заявления и документов в электронной форме, специалистом Уполномоченного органа направляются сведения о статусе оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3.9.3. При получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение государственной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.4. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- выдает результат оказания государственной услуги заявителю;
- отражает факт выдачи результата оказания государственной услуги заявителю путем подписания заявителем копии выдаваемых документов.

3.9.5. В случае если заявитель в трехдневный срок не обратился за получением результата оказания государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, направляет результат оказания государственной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Уполномоченного органа, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МФЦ, Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа на основании приказа МФЦ, Уполномоченного органа.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, Уполномоченного органа несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, Уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Уполномоченный орган.

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

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

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

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- у начальника Уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста Уполномоченного органа;

- у главы городского округа, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, специалиста МФЦ, у руководителя МФЦ – в отношении начальника Уполномоченного органа.

5.3. 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Уполномоченного органа по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, контактный телефон (8443) 21-21-64;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностных лиц в предоставлении государственной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном интернет-сайте уполномоченного органа, едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

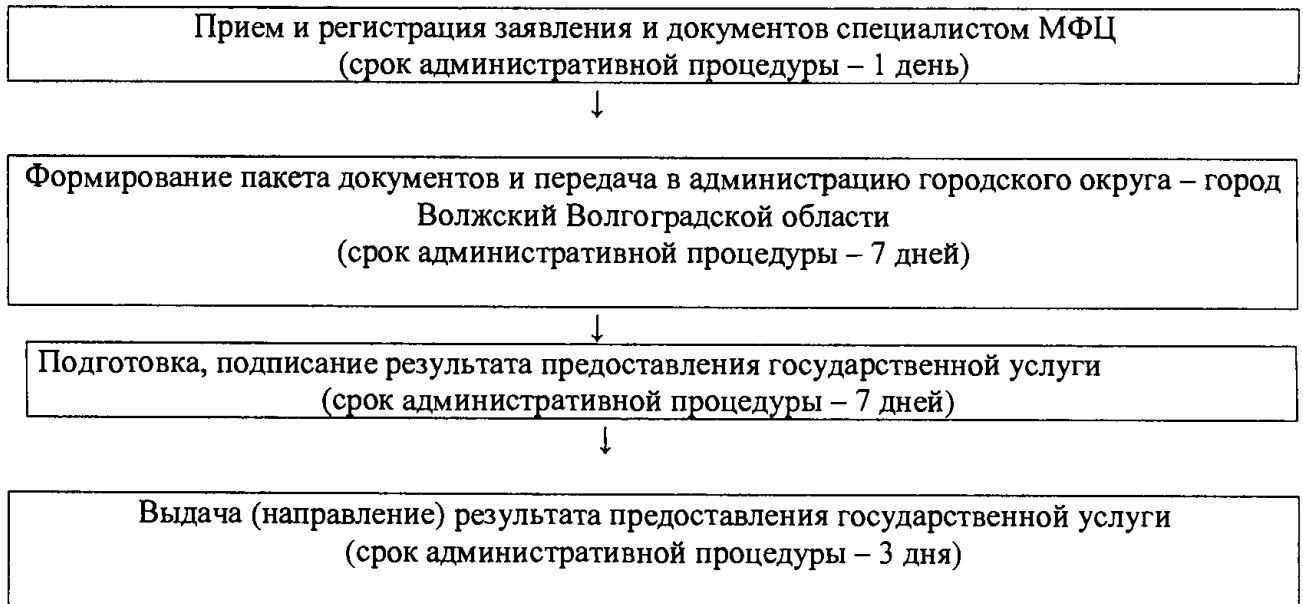
Заместитель главы администрации,
начальник правового управления



В.А. Сухоруков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом,
признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченным
в дееспособности»

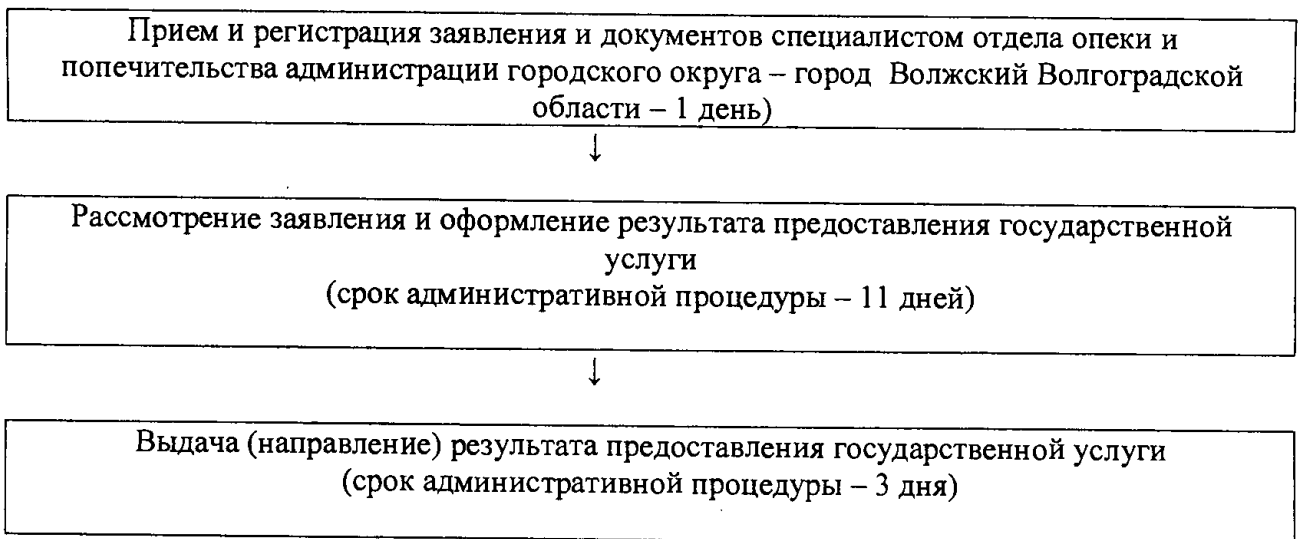
Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении государственной
услуги «Назначение опекуна попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в
судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности» через МФЦ



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом,
признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченным
в дееспособности»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Назначение опекуна попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности» через отдел опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе в электронном виде



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуна (попечителя) над
совершеннолетним лицом, признанным
в судебном порядке недееспособным или
ограниченным в дееспособности»

Главе городского округа – город
Волжский Волгоградской области
И.Н. Воронину

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия, кем и
когда выдан)

(адрес фактического места проживания и контактный
телефон)

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы
позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указать наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки
(попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью
дееспособным гражданином)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, дата)

Результат оказания гос. услуги прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____
- при личном обращении
(нужно подчеркнуть)

Способ уведомления государственной услуги:

- телефонный звонок:
- смс-сообщение по № тел.: _____
- уведомление по электронной почте: _____

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом,
признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченным
в дееспособности»

Акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина

Дата обследования « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должностного лица, проводившего
обследование _____
Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина: _____

Профессиональная
деятельность: _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой
проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв.м _____ кв.м _____ кв.м на _____ этаже в _____ доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ,
ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)) _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственные отношения | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом,
признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченным
в дееспособности»

Журнал
учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

| № п/п | Ф.И.О. Дата рождения | Почтовый адрес места жительства телефон (рабочий, домашний) | Семейное положение | Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина | Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина | Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном |
|-------|-------------------------|---|--------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуна (попечителя)
над совершеннолетним лицом,
признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченным
в дееспособности»

Акт
обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Дата обследования « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должностного лица, проводившего
обследование _____
Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина _____

Профессиональная
деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой
проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина))

Составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв.м _____ кв.м _____ кв.м на _____ этаже в _____ доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ,
ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном
(попечителем)) _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке, проживают фактически):

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственные отношения | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
| | | | | |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органов опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)