

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» сентября 2016 г.

№ 2482

г. Элиста

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Элисты

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года № 69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года №2368, руководствуясь статьями 35.44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» (приложение №1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных» (приложение №2).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Мэрии города Элисты от 26 июня 2012 года № 1250 «Об утверждении Административного регламента предоставления Мэрией города Элисты муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными»;

2) пункты 3 и 4 постановления Администрации города Элисты от 15 августа 2013 года № 3013 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг (опека и попечительство)»;

3) постановление Администрации города Элисты от 19 марта 2013 года № 614 «О внесении изменений в Постановление Мэрии города Элисты от

26.06.2012 года № 1250 «Об утверждении Административного регламента предоставления Мэрией города Элисты муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными»;

4) постановление Администрации города Элисты от 16 июня 2015 года № 3025 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты (опека и попечительство)»;

5) постановление Мэрии города Элисты от 26 июня 2012 года № 1249 «Об утверждении Административного регламента предоставления Мэрией города Элисты муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих получить предварительное разрешение на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных и представление законных интересов»;

6) постановление Администрации города Элисты от 19 марта 2013 года № 615 «О внесении изменений в Постановление Мэрии города Элисты от 26.06.2012 года №1249 «Об утверждении Административного регламента предоставления Мэрией города Элисты муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих получить предварительное разрешение на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных и представление законных интересов»;

7) пункты 2 и 3 постановления Администрации города Элисты от 2 сентября 2016 года №2065 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в части установления требований к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Элисты (опека и попечительство)».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними
гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью
дееспособными»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть совершеннолетние дееспособные лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица, лишенные родительских прав, лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна, а также лица, имеющие судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

При назначении опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между заявителем и подопечным, а также, если это возможно, желание самого подопечного.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации города Элисты: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева П.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения сектора труда и социальных услуг Администрации города Элисты (далее – Сектор): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинет №221.

График работы Сектора: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Сектора:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-94-93;

- размещается на сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1. 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Сектора;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Секторе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Секторе, на сайте Администрации города Элисты, указанном в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией города Элисты (далее по тексту – Администрация). Исполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором труда и социальных услуг Администрации города Элисты, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Информационным центром Министерства внутренних дел по Республике Калмыкия;

2) ГУ УПФР по Республике Калмыкия в г. Элисте;

3) Территориальным отделом «Центральный» Управления Роспотребнадзора в Республике Калмыкия по Ики-Бурульскому, Приютненскому, Целинному, Кетченеровскому районам и по городу Элисте;

4) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным;

- уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Элисты. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Администрации города Элисты.

Срок для направления письменного отказа в приеме заявления и документов в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством электронного, почтового оповещения не должен превышать 3 дней.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», №7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом РФ («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 года №165);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);

- Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 49-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, №17, ст.1756);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, №48, ст.6401);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 г. 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «ХальмгУнн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «ХальмгУнн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением о Секторе труда и социальных услуг Администрации города Элисты, утвержденным распоряжением Администрации города Элисты от 20.02.2015 №37-р (с изменениями от 11.12.2015 г.);

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. №891н (приложение №1);

б) копия паспорта заявителя;

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

г) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства опекуна (попечителя) и недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

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

е) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение №2);

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

з) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (приложение №3);

и) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);

к) автобиография;

л) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

м) справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.7.1. Указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента документы и заявление могут быть заявителем поданы в Сектор,

в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы. В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном законом порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через АУ «МФЦ», посредством почтового отправления заявителем в течение 10 дней со дня обращения представляются в Сектор оригиналы данных документов.

2.7.2. Документы, предусмотренные подпунктами «д», «е», «м» пункта 2.7. настоящего регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «д», «е», «м» пункта 2.7. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Сектора в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок действия документов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д», «м» пункта 2.7 настоящего административного регламента, составляет не более 1 года со дня их выдачи, документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.7 настоящего административного регламента - не более 3 месяцев со дня его выдачи.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания отказа в приеме заявления и документов:

-представление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- 2) непредставление оригиналов документов в срок, установленный пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;
- 3) заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Сектора;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;
- необходимое оформление входа в помещение.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Сектора, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Сектора;

адреса официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.17. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю по месту подачи заявления.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, Сектора, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;

2) проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

3) направление запросов документов на заявителя, находящихся в ведении иных организаций (в случае непредставления заявителем документов, указанных в п.2.7.2. настоящего административного регламента);

4) подготовка заключения о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

5) подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным или уведомления об отказе;

6) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов».

Основанием для начала указанной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.7. настоящего административного регламента, или 2.7.2. настоящего административного регламента (в случае предоставления документов по собственной инициативе).

Специалист Сектора, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист Сектора в течение 3 дней готовит письменный отказ в приеме документов, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора, направляет в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- в случае поступления заявления и документов в Отдел специалист Сектора в течение 1 рабочего дня направляет их в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты;
- в случае поступления заявления и документов через АУ «МФЦ»

учреждение в течение 1 рабочего дня передает их в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему деятельность Сектора, после получения резолюции передается на исполнение в Сектор.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура «Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Сектор заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего деятельность Сектора.

Специалист Сектора, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции заведующего Сектором передает на исполнение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 3 дней специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя специалист Сектора оценивает его жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, установленной действующим законодательством (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается заведующим Сектором, специалистом Сектора.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения акта направляется (вручается) заявителю, второй – хранится в Секторе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.2.3. Административная процедура «Направление запросов документов на заявителя, находящихся в ведении иных организаций (в случае непредставления заявителем документов, указанных в п.2.7.2. настоящего регламента)».

В случае если гражданином не были представлены документы самостоятельно, специалист Сектора, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

- в Информационный центр МВД по Республике Калмыкия для получения справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- в ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ в г.Элисте Республики Калмыкия для получения справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

- в Территориальный отдел «Центральный» Управления Роспотребнадзора в Республике Калмыкия по Ики-Бурульскому, Приютненскому, Целинному, Кетченеровскому районах и по городу Элисте.

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

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

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура «Подготовка заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)».

Основанием для начала указанной административной процедуры являются ответы на запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, утвержденный акт обследования.

Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов и акта обследования в течение 7 дней готовит проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), подписывает его заведующим Сектором.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.2.5. Административная процедура «Подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты об установлении опеки

(попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным или уведомления об отказе».

Основанием для начала административной процедуры является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

В случае вынесения заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, согласовывает данный проект с заведующим Сектором, юридическим отделом Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора, и направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Подписанное постановление регистрируется в течение 1 рабочего дня в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора, подписанное уведомление регистрируется в течение 1 рабочего дня в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Сектора в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления либо уведомления об отказе, вручает заявителю 3 заверенные копии постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по организации делопроизводства в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления, уведомления об отказе, направляет 3 заверенные копии постановления Администрации

города Элисты об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в адрес заявителя в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

- в АУ «МФЦ» для последующего вручения заявителю в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ».

Экземпляр заверенной копии постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным хранится в Секторе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Сектора осуществляется заведующим Сектором, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Сектора положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Сектором осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении

муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом:

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФИ», ДО АУ «МФИ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление опеки
(попечительства) над
совершеннолетними гражданами,
признанными судом недееспособными
или не полностью дееспособными»

Заместителю Главы Администрации города
Элисты

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего
желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина)

**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)

*ненужное зачеркнуть.

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

*ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе
следующее: _____

_____ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении
опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью
дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление опеки
(попечительства) над
совершеннолетними гражданами,
признанными судом
недееспособными или не полностью
дееспособными»

Заключение

**о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
от " " 20 г.**

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),
взять под опеку (попечительство), в приемную или
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может
усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в
приемную или патронатную семью^{*}.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

М.П.

^{*} Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление опеки
(попечительства) над
совершеннолетними гражданами,
признанными судом недееспособными
или не полностью дееспособными»

Заведующему сектором труда и
социальных услуг Администрации
города Элисты

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес места проживания)

_____ (контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

Я, _____
_____ (Ф.И.О., дата рождения)
даю согласие на назначение опекуном (попечителем)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, адрес места проживания, указать степень родства)

_____ над

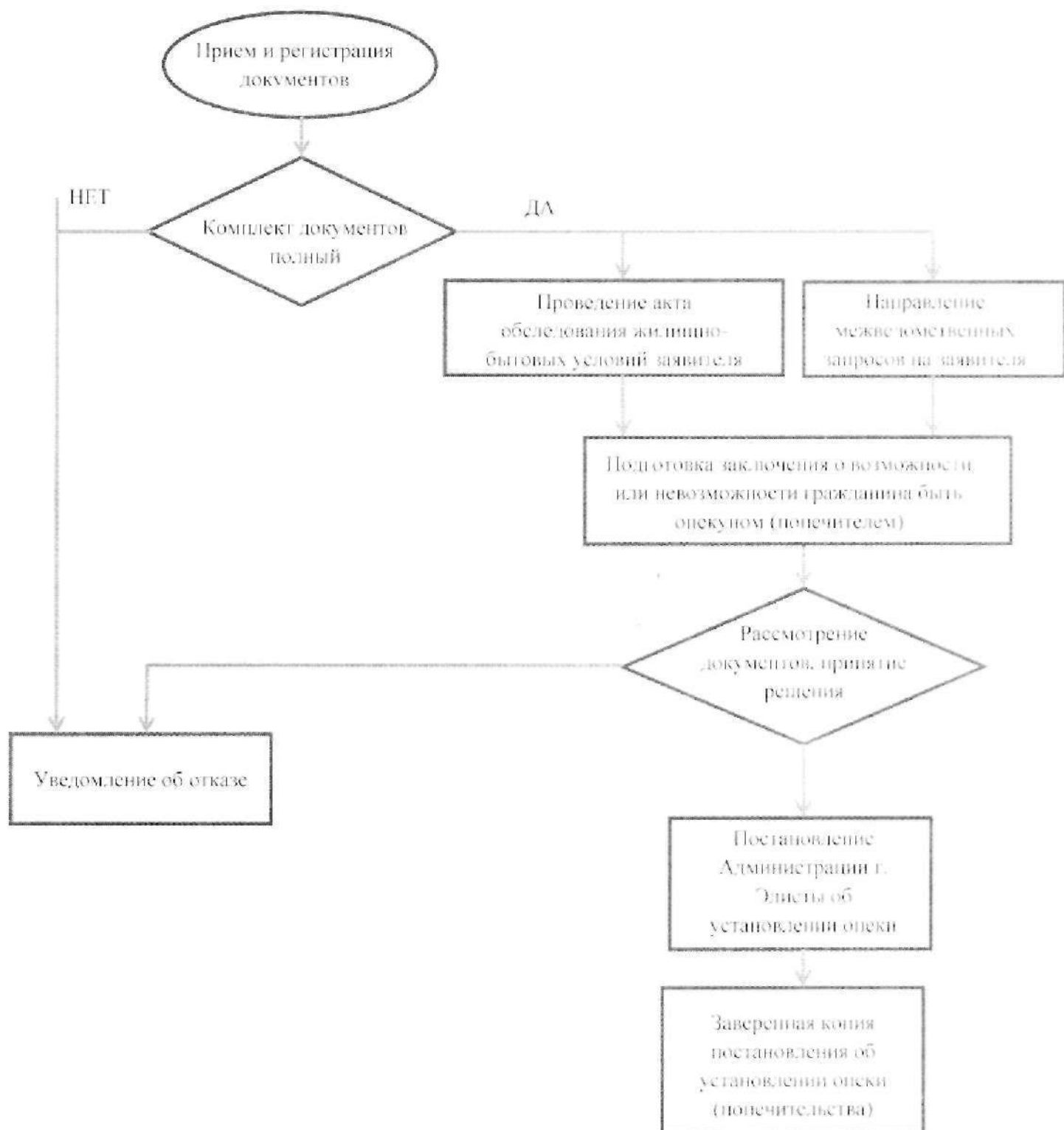
_____ (ФИО, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление опеки
(попечительства) над
совершеннолетними гражданами,
признанными судом недееспособными
или не полностью дееспособными»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами,
признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными»



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений в интересах совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;
- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, мкр. I, д. 33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г. Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. Хрущева П.С., д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

- График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.
- Информация о графике (режиме) работы и местонахождении

АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения сектора труда и социальных услуг Администрации города Элисты (далее – Сектор): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинет №221.

График работы Сектора: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Сектора:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-94-93;

- размещается на сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1. – 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Сектора;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Секторе;

5) в АУ «МФЦ» и его доподчинительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Секторе, на сайте Администрации города Элисты, указанном в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений в интересах совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией города Элисты (далее по тексту – Администрация). Исполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором труда и социальных услуг Администрации города Элисты, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлениями Росреестра.

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги.

В Управления Росреестра заявителем предоставляется заверенная копия постановления Администрации города Элисты о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного;
- постановление о предварительном разрешении на снятие и расходование денежных средств с лицевого счета совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного;
- постановление о предварительном разрешении на оформление доверенности от имени подопечного;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Администрации города Элисты.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);
- Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи

с принятием Федерального Закона «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, №17, ст.1756);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, №48, ст.6401);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «ХальмгУнн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «ХальмгУнн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением о Секторе труда и социальных услуг Администрации города Элисты, утвержденным распоряжением Администрации города Элисты от 20.02.2015 №37-р (с изменениями от 11.12.2015 г.);

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, к заявлению прилагаются:

а) заявление опекуна (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) копия паспорта заявителя;

в) копия паспорта подопечного;

г) документ, подтверждающий полномочия опекуна;

д) копии документов, подтверждающих право собственности подопечного на имущество.

2.7.2. Для получения предварительного разрешения на снятие и расходование денежных средств подопечного, находящихся на его лицевом счете (суммы алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на

содержание подопечного средства, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно подлежат зачислению на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем и расходуются опекуном или попечителем без предварительного разрешения органа опеки и попечительства), к заявлению прилагаются:

- а) заявление опекуна (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- б) копия паспорта заявителя;
- в) копия паспорта подопечного;
- г) документ, подтверждающий полномочия опекуна;
- д) документ, указывающий сумму денежных средств, имеющуюся у подопечного в виде сбережений.

2.7.3. Для получения предварительного разрешения на оформление доверенности от имени подопечного, к заявлению прилагаются:

- а) заявление опекуна (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- б) копия паспорта заявителя;
- в) копия паспорта подопечного;
- г) документ, подтверждающий полномочия опекуна;

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть поданы заявителем в Сектор, в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Сектор до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными

правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Сектора;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;
- необходимое оформление входа в помещение Сектора.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Сектора, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, АУ «МФИ», Сектора:

адреса официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, Сектора, ЛУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

1) прием, проверка, регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление опекуна с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Сектора, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
 - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
 - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Копия верна» и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов в Сектор специалист Сектора в течение 1 рабочего дня направляет их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему деятельность Сектора, после получения резолюции передается на исполнение в Сектор.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Сектор заявления с приложенными документами с

резолюцией заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего деятельность Сектора.

Специалист Сектора, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции заведующего Сектором передает на исполнение специалистам, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Сектора в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципальной услуги, согласовывает данный проект с заведующим Сектором, юридическим отделом Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора, и направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10, настоящего административного регламента, специалист Сектора готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора.

Подписанное постановление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и передается в Сектор или АУ «МФИ» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенной копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципальной услуги либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю заверенную копию постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Второй экземпляр заверенной копии постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципальной услуги хранится в Секторе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 15 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Сектора осуществляется заведующим Сектором, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Сектора положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Сектором осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Сектора.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль

за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города

Элисты принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать предварительное разрешение на

*(совершение сделки с имуществом/ снятие и расходование денежных средств с лицевого счета
подопечного/ оформление доверенности от имени подопечного)*
от имени и в интересах
подопечного _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений в интересах совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных»

