



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 июня 2012 г. № 177

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача
органами опеки и попечительства
предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 31.01.2011г. № 11

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

Н.А. Шарабуров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от 18.06.2012 г. № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень
«Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация), отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – отдел по образованию), осуществляемых по заявлению гражданина (юридического лица), в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются законные представители (родители, опекуны (попечители) подопечных.

1.2.2. Законные представители – юридические лица (руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), уполномоченные представлять указанное лицо.

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

1.3.1. Местонахождение Администрации: 216320, ул. Ленина, д.8, с.Глинка Смоленской области

Контактные телефоны: 8(48165)2-15-73, 2-11-36; факс: 2-15-73

адрес электронной почты: glinkaadmin@rambler.ru

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница 9.00 - 17.00

- обеденный перерыв - 13.00 - 14.00

- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется

путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта <http://gosuslugi.ru><http://www.gosuslugi.ru>);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru><http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru><http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

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

На стенде Администрации размещается следующая информация:

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

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела по образованию Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи,

электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты отдела по образованию обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 03.03.2008 № 66 «Об уполномоченном органе».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных;
- отказ в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, поступившие в Администрацию, рассматриваются в 15-дневный срок с момента его поступления.

2.4.2. Правовой акт о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, либо отказе в выдаче органами опеки и попечительства

предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней с момента его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 20 сентября 2011 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» 2011 № 142);

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, 2008 № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26 .

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

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с:

2.6.1. Выдачей предварительного разрешения опекунам совершать, а попечителю - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособным, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, в том числе выдачей предварительного разрешения на отказ от наследства:

а) в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество):

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
 - заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;
 - копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, подтверждающие право собственности на жилые помещения в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - копия правоустанавливающего документа на иное недвижимое имущество, подтверждающие право собственности на иное недвижимое имущество в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - копия финансового лицевого счета с места жительства, если указанный финансовый лицевой счет не находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
 - копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- б) в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество):
- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;
 - согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;
 - заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
 - заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, подлежащего отчуждению;

- копия паспорта транспортного средства;

- копия документа, подтверждающего право собственности иного движимого имущества в соответствии с федеральным законодательством.

в) в отношении ценных бумаг:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- копия ценных бумаг;

- копия документа, подтверждающего право собственности ценных бумаг в соответствии с федеральным законодательством (при наличии).

2.6.2. Выдачей опекуну (попечителю) предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, в случаях выдачи доверенности от имени подопечного:

- а) заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- б) согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- в) заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- г) заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- е) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

2.6.3. Выдачей предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов несовершеннолетнего подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособным, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления

его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно:

а) заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

б) согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

в) заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

г) заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

е) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

ж) копия пенсионного удостоверения несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными (при наличии);

з) копия документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными.

2.6.4. Выдачей предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет (малолетнего) жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

а) заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет (малолетнего);

г) копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего передаче в собственность, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Выдачей согласия на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

а) заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

б) согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

д) копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего передаче в собственность, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, подтверждающие право собственности на жилые помещения в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

б) копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, если указанный договор социального найма (ордер) находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

в) копия финансового лицевого счета с места жительства, если указанный финансовый лицевой счет находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актам.

2.7.4. Запрещено требовать 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.

2.7.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

В перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги входят:

- выдача банком (кредитной организацией) документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- выдача организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, копии финансового лицевого счета с места жительства;

- выдача организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, копии договора социального найма (ордера) жилого помещения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.11. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

2.13.3. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Администрацию или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Регистрационный портал.

3.2.2. В целях предоставления заявителями документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 15 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных. Специалист, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами (далее также – комплект документов) в журнале регистрации заявлений и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости

представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела по образованию, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.2.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.2.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается Главой Администрации и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направления межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист), комплекта документов, поступивших от заявителя, а также документов, поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

2) устанавливает право заявителя на предоставление государственной услуги;

3) осуществляет выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством Смоленской области (далее – акт).

3.4.6. Специалист передает проекты документов, указанных в подпунктах 3.4.4, 3.4.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает вышеуказанные проекты, подписывает их и передает специалисту, ответственному за уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 5 (пять) календарных дней.

3.5. Выдача заявителю предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет (вручает) заявителю акт, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней со дня его подписания.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

3.6.1. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре .

3.6.5. Специалист , ответственный за размещение сведений о государственной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник отдела по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Глава Администрации.

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

- 1) деятельность специалистов отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;
- 4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.1.4. Глава Администрации рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

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

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

4.3.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по образованию.

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа 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.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявлений о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных

В _____
Администрации _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей), дата рождения (полностью)
проживающего (-щей) по адресу:

телефон _____ (раб., _____ дом,
сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, залога) _____ доли _____
комнатной квартиры (_____) общей площадью _____ кв.м, по
адресу: _____

_____ принадлежащей мне _____

_____ на праве собственности _____

_____ в связи с _____

_____ с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.) квартиры
(_____) по
адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м, в _____ собственность _____

С предполагаемой сделкой согласна (согласен).

Дата: _____

Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней, -них),

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, залога) _____ доли _____
комнатной квартиры (_____) общей площадью _____
кв.м, _____ по _____ адресу: _____

принадлежащей малолетнему (-ней, -ним) _____

на праве собственности _____

в связи с _____

с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.) квартиры
(_____) _____ по _____ адресу: _____

общей площадью _____ кв.м в собственность _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

В _____
Администрации _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего,
проживающего по адресу: _____

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)

прошу выдать разрешение на приватизацию квартиры по адресу:

общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без моего участия,

так как я «__» _____ г. снят (-а) с регистрационного учета и

Дата: _____

Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.
2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

В _____
Администрации _____

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) прошу (просим) выдать разрешение на приватизацию квартиры по адресу:

общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без участия малолетнего (–ей, –их)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью)
так как он (она, они) «__» _____ г. снят (–а, –ы) с регистрационного учета и

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы малолетнего (–ней, –них) не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

В _____

Администрации _____

Ф.И.О. законного представителя недееспособного

проживающего по
адресу: _____

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законным представителем гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособными, собственноручно.
2. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути предполагаемой сделки.

В _____
Администрации _____

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней, -них)

_____, Ф.И.

О. дата рождения (полностью)

Прошу выдать разрешение на использование денежных средств в интересах малолетнего

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

_____ (Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

_____ (Ф.И.

О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.
2. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

В _____
Администрации _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего,
проживающего по адресу: _____

телефон (раб., сот., дом.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование денежных средств

С предполагаемой сделкой согласна (согласен).

Дата: _____

Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего не нарушаются.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.
2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.
3. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



