



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2012г.
г. Ливны

№ 133

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 03.02.2012 № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», с целью обеспечения на территории Ливенского района переданных государственных полномочий Орловской области в сфере опеки и попечительства в соответствии с Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» согласно приложению.

2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



Ю.Н. Ревин

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – административный регламент), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

1.3. Сведения о заявителях.

1.3.1 Получателями государственной услуги являются граждане, являющиеся законными представителями несовершеннолетних, и организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей.

1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы администрации Ливенского района Орловской области и структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего непосредственное предоставление государственной услуги – отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района Орловской области (далее именуется – отдел опеки и попечительства), участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.3 Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Адрес местонахождения отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

График работы отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон отдела опеки и попечительства администрации района: (48677) 2-01-10.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет: www.adm-livr.ru, на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных

стендах, расположенных в отделе опеки и попечительства расположенном по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, д. 4, 2 этаж, использования средств телефонной связи по номеру 8 (48677) 2-01-10 отдел опеки и попечительства, электронного информирования, проведения консультаций специалистом отдела опеки и попечительства.

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта www.adm-livr.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона и электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением государственной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением государственной услуги в отдел опеки и попечительства.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется - отделом опеки и попечительства администрации Ливенского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- вынесение администрацией Ливенского района Орловской области постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;

- вынесение администрацией Ливенского района Орловской области постановления об отказе в совершении указанных сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня подачи соответствующего заявления и необходимого пакета документов для оказания государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Уставом Ливенского района Орловской области;

Положением об отделе опеки и попечительства администрации Ливенского района, утвержденного распоряжением главы администрации Ливенского района от 31.08.2016 № 35-к;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В целях получения государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление, написанное на имя главы администрации Ливенского района Орловской области (приложения №№ 2 - 5 настоящего административного регламента);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетних;

г) выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

д) выписка из Единого государственного реестра объектов капитального строительства или технический паспорт жилого помещения (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

е) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ о лицах, зарегистрированных в объекте недвижимости (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

ж) счет, открытый на имя несовершеннолетнего, в случае необходимости зачисления разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом (при совершении сделки купли-продажи имущества), а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое жилое помещение (при совершении отчуждения недвижимого имущества по договору ренты);

з) учредительные документы юридического лица (при заключении договора аренды);

и) паспорт гражданина, с которым заключается договор найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему;

к) письменный отказ собственников долей от преимущественного права покупки (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

л) письменное согласие супруга собственника на отчуждение имущества, приобретенного в период брака;

м) предварительный договор (купли-продажи, ренты, мены, аренды, найма жилого помещения и др.)

Документы, указанные в подпунктах «а, б, ж, з, и, л, м» пункта 2.6.1. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1., запрашиваются отделом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации,

указанных в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1 настоящего постановления, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

о представлении документов, 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае:

несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги требованиям п. 1.6. настоящего регламента;

непредставление документов, предусмотренных пп. «а, б, ж, з, и, л, м» п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.8.2. Государственная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

представление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

нарушение имущественных прав несовершеннолетних.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию Ливенского района, специалистом ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и передается в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Кабинет отдела опеки и попечительства, в котором происходит непосредственное предоставление государственной услуги, размещается на 2 этаже здания, расположенного по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием отдела; фамилии, имени, отчества начальника отдела опеки и попечительства.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

Предоставление государственной услуги гражданам-инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Ливенского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания.

Для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться в отдел опеки и попечительства администрации района с соответствующей просьбой по телефону (47677) 2-01-10, по электронной почте: livr@adm.orel.ru. или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники администрации района, осуществляющие непосредственное предоставление государственной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- допускается участие при предоставлении государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления государственной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

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

номера и названия кабинета;
 фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего прием;
 режима работы.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и настольными табличками.

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

Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

время ожидания услуги;
 график работы отдела опеки и попечительства.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой услуге;
 простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость)
 качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование; структурного подразделения органа местного самоуправления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела опеки и попечительства, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.14.3. Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица отдела опеки и попечительства готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

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. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступившее в отдел опеки и попечительства заявление заявителя с комплектом документов в соответствии с перечнем, определенным настоящим административным регламентом.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного административным регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. Специалист отдела опеки и попечительства запрашивает документы, указанные в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1., в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для предоставления свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в органы местного самоуправления о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений техническим нормам.

Подписывает запрос начальником отдела опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства регистрирует запрос в журнале учета исходящей документации.

Специалист отдела опеки и попечительства направляет запрос в электронном виде.

Полученный ответ специалист отдела опеки и попечительства регистрирует в журнале учета входящей документации.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист отдела опеки и попечительства уведомляет письменно об этом заявителя.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать исполнению государственной услуги и могут служить отказом в выдаче постановления на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2.7. Специалист готовит проект постановления о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего, либо об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 30 минут на одного заявителя.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.1. Специалист в течение рабочего дня после получения подписанного постановления администрации Ливенского района Орловской области уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

3.3.2. Заявителю выдается постановление администрации Ливенского района Орловской области лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. При получении постановления администрации Ливенского района Орловской области заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в отделе опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.3.4. В случае отрицательного решения, специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая письменный мотивированный отказ подписанный главой района.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

4.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица отдела опеки и попечительства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений администрации Ливенского района Орловской области.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации Ливенского района Орловской области или должностных лиц отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) администрации Ливенского района Орловской области или должностных лиц отдела опеки и попечительства главы Ливенского района.

5.3. Жалоба подается 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.7. 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 Орловской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации Ливенского района
Орловской области
Ю.Н. Ревину
от _____

(год рождения, данные паспорта, адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу (обмен, дарение) _____ доли _____ -
комнатной квартиры по адресу: _____

принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему ребенку (детям)

с одновременным приобретением в собственность ребенку (детям)

(характеристика, адрес жилого помещения)

Обмен производим на _____
по адресу: _____
Сделку совершаем в связи с _____

Обязуюсь в срок до _____ представить в органы опеки и попечительства копии
договора купли-продажи, мены.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
Данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации
обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами
предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них
заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его
выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства,
многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных

услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления. Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Ливенского района Орловской области.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации Ливенского района
Орловской области
Ю.Н. Ревину
от _____

(год рождения, данные паспорта, адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу _____ доли недвижимости по адресу:
_____ принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетних)
с одновременным приобретением в собственность ребенку (детям) _____

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет несовершеннолетнего ребенка.

Обязуюсь в срок до _____ представить в органы опеки и попечительства копии лицевого счета с зачисленными денежными средствами.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных

данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Ливенского района Орловской области.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации Ливенского района
Орловской области
Ю.Н. Ревину
от _____

(год рождения, данные паспорта, адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на залог _____ доли недвижимости _____ по
адресу: _____,
приобретаемой в собственность несовершеннолетним детям

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

Жилое помещение приобретается с привлечением заемных средств

(название банка, ипотечной компании)

и подлежит передаче в залог в силу закона.

Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств
автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными
центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них
заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его
выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства,
многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных
услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных
данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Ливенского района Орловской области.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Главе администрации Ливенского района
Орловской области
Ю.Н. Ревину
от _____

(год рождения, данные паспорта, адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки _____ -
комнатной квартиры по адресу: _____

_____ от
имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения,
несовершеннолетних) _____

Несовершеннолетнему на праве собственности принадлежит _____

в указанном жилом помещении _____

(характеристика жилого помещения)

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имеем.
Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в целях получения разрешения на _____

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации
обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами
предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них
заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его
выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства,
многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных
услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных
данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до
совершеннолетия ребенка (или иной срок) _____.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Ливенского района Орловской области.

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись)