

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного

от «__» _____ 2012 г. № ____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются законные представители несовершеннолетних находящихся под опекой и попечительством членов семей собственников жилых помещений либо законные представители оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семей собственников или их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу

Администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

Адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

Телефон/факс 8(81834) 5 10 14.

Местонахождение, график приема и контактные телефоны отраслевых,

функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 4 этаж, каб. 409;

Адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

Телефон/факс 8(81834) 5 10 14;

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.15; перерыв с 13.00 до 14.30; с 15.00 до 16.00.

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» в сфере опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства): 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, каб.207;

Контактный телефон: 8(81834) 5 04 20;

Электронная почта органа опеки и попечительства: goroom1@atnet.ru;

Режим работы органа опеки и попечительства: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.15; перерыв с 13.00 до 14.30; выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- публикацией информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги заявители либо их представители обращаются в орган опеки и попечительства лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявителей специалистами органа опеки и попечительства осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами органа опеки и попечительства предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице МУ «Отдел образования» в сфере опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта постановления администрации Мирного о выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорта законных представителей подопечного;

- 3) паспорт подопечного, достигшего возраста 14 лет;
- 4) свидетельство о рождении подопечного, не достигшего возраста 14 лет;
- 5) документы, подтверждающие наличие статуса законного представителя подопечного;
- 6) документы, подтверждающие состав семьи;
- 7) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое имущество подопечного;
- 8) технический паспорт на отчуждаемое и приобретаемое имущество подопечного (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного);
- 9) справка о рыночной стоимости имущества (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного);
- 10) выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), содержащая сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного);
- 11) поквартирная карточка (выписка из домовой книги) по месту отчуждения и месту приобретения жилого помещения (при совершении сделки с жилым помещением, принадлежащим подопечному);
- 12) финансовый лицевой счет по месту отчуждения и месту приобретения жилого помещения при совершении сделки по приобретению жилого помещения в собственность подопечного);
- 13) акт обследования жилищно-бытовых условий приобретаемого жилого помещения (при совершении сделки по приобретению жилого помещения в собственность подопечного);
- 14) справка об отсутствии задолженности по уплате налога на приобретаемую в собственность подопечного недвижимость (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного);

15) выписка со счета, открытого на имя подопечного, в случае необходимости зачисления разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом, а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое по договору имущество;

16) учредительные документы юридического лица (при заключении договора аренды имущества подопечного);

17) паспорт гражданина (при заключении договора найма жилого помещения, принадлежащего подопечному);

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

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

20) документы, подтверждающие участие в долевом строительстве многоквартирных домов (договор участия в долевом строительстве, жилищный сертификат, документы, подтверждающие вступление подопечного в жилищно-строительный кооператив или жилищный накопительный кооператив и т.п.) в случае продажи жилого помещения в связи с последующим участием в долевом строительстве многоквартирных домов.

2.6.1. В целях подтверждения соблюдения прав и интересов подопечных заявитель вправе представить иные документы, не установленные пунктом 2.6. настоящего регламента:

- документы, подтверждающие наличие другого жилого помещения у подопечного;

- предварительный договор купли-продажи имущества подопечного;

- документ, подтверждающий получение субсидии и(или) другой государственной поддержки;

- обязательство законных представителей подопечного, удостоверенное нотариусом, в случае последующего приобретения жилья с использованием ипотечного кредита.

2.6.2. В случае если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего либо родитель уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, необходимо представить подтверждающие документы (свидетельство о смерти второго родителя, копию решения суда о лишении родительских прав, справку из службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам и т.п.).

2.6.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 10, 13 – 14 пункта 2.6. настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в установленном законом порядке.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, документ имеет серьезные повреждения;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая муниципальная услуга не относится к данной муниципальной услуге по выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- отсутствие доверенности подтверждающей полномочия представителя заявителя;

- предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления о приостановлении и возобновляется по заявлению заинтересованного лица.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для персонала;

- места для приема оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных документов личного хранения, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления.

3.1.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

3.1.2 Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 дня.

3.2. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного. Первый заместитель главы визирует заявление и направляет для рассмотрения заместителю главы администрации Мирного - начальника МУ «Управление социальной политики и здравоохранения».

3.2.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 дня.

3.3. Заместитель главы администрации Мирного - начальник МУ «Управление социальной политики и здравоохранения» в тот же день визирует заявление и направляет для рассмотрения начальнику МУ «Отдел образования».

3.4. Начальник МУ «Отдел образования» в тот же день визирует заявление и направляет специалисту органа опеки и попечительства.

3.4. Специалист органа опеки и попечительства рассматривает заявление.

3.4.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - до 20 дней.

3.4.2. По результатам рассмотрения специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления о выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего регламента готовит уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 дня.

3.5. После подготовки проекта постановления специалистом органа опеки и попечительства начальник МУ «Отдел образования» передает проект постановления или уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел для подписания главой администрации

Мирного.

3.6. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 дня.

3.7. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- Заместитель главы администрации Мирного - начальник МУ «Управление социальной политики и здравоохранения»;
- начальником МУ «Отдел образования».

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- Заместителем главы администрации Мирного - начальником МУ «Управление социальной политики и здравоохранения», начальником общего отдела администрации Мирного в части исполняемых ими административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в

квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение

которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если

прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям
на совершение сделок с имуществом их подопечных»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (адрес)
почтовый адрес: _____

_____ (адрес)
паспорт: _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)
действующего по доверенности
от: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

**Заявление
о выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам
и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных**

Прошу разрешить совершение сделки _____

_____ (совершаемая сделка)

по распоряжению имуществом _____
(описание имущества)

_____ ,
принадлежащим на праве _____
подопечному _____

_____ (ФИО, год рождения)
(где доля _____ в собственности принадлежит подопечному _____

_____ на праве общей долевой собственности),
_____ (ФИО, год рождения)

на основании _____
(свидетельство о праве собственности, договор и т.п.)

В СВЯЗИ С _____

(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания,
тяжелое материальное положение, семейные обстоятельства и т.д.)

Сделка совершается при соблюдении следующих условий: _____

_____ (одновременное приобретение жилого помещения в собственность несовершеннолетнего,
перечисление денежных средств на счет, открытый на имя подопечного, и т.д.)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного(ых) ущемлены не будут.

Обязуюсь одновременно с совершением сделки _____

(совершаемая сделка)

(купить, подарить, передать, перечислить на счет, открытый на имя подопечного, и т.п.)

_____ 20 ____ года

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: _____ (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____

«__» _____ года.

_____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом подопечного, представить в орган опеки и попечительства следующие

документы: _____

(копию свидетельства о регистрации права собственности на жилое помещение, выписку с лицевого счета, открытого на имя подопечного, копию договора и т.д.)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

_____ 20 ____ года

_____ (подпись)

**Блок-схема
по выдаче разрешений органа опеки и попечительства опекунам
и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных**

