

Утвержден
постановлением
администрации Вейделевского района
от «29» марта 2016 года N 54

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)" (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Вейделевского района Белгородской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрена выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных):

- родители либо лица, их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители);
- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет;
- подопечный несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством).

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района в отделе опеки и попечительства.

Место нахождения:

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Мира, 14

Электронный адрес для направления документов и обращений:

e-mail: oreka_21@mail.ru

Телефон для справок (тел./факс): 8(47237) 5-40-61,5-47-95

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

Вторник: с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

Среда: с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

Четверг: с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

Пятница: с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах управления социальной защиты населения Вейделевского района Белгородской области (далее - Управление).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, на превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема

граждан.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания муниципальной услуги органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в администрации Вейделевского района, официальных Интернет-сайтах Управления и Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещенных в Управлении помещениях органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

- регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009

года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";

- настоящий административный регламент;

- иные федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Белгородской области, муниципальные правовые акты муниципальных районов (городских округов) по вопросам опеки и попечительства.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет (приложение 1);

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного) (приложение 2);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- копии паспортов родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей);

- справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

- копия свидетельства (свидетельств) о муниципальной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в

отношении которого совершается сделка;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка.

2.6.1.1. В случае, если в результате совершения сделки с его имуществом несовершеннолетний (подопечный) становится собственником или сособственником жилого помещения, то на данное жилое помещение представляются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

- копия свидетельства (свидетельств) о муниципальной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписки из домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- копия технического паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

2.6.1.2. В случае, приобретения жилого помещения, где будет собственником (сособственником) несовершеннолетний (подопечный), в строящемся доме необходимы также следующие документы:

- копию договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Управлении федеральной регистрационной службы;

- справку о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

- копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию.

2.6.1.3. В случае, если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), то необходимо представить реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут после совершения сделки перечислены

денежные средства, вырученные от сделки.

2.6.1.4. В случае, если совершается сделка в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного), то необходимы копии правоустанавливающих документов на имущество и реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.1.5. Для выдачи разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) управлению необходимы следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- копии паспортов родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей);

- документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (подопечного) (справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

- справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

- копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство);

- копия свидетельства (свидетельств) о муниципальной регистрации права на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный);

- копия технического паспорта на объект, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

2.6.1.6. В случае, приобретения жилого помещения, собственником (сособственником) которого будет несовершеннолетний (подопечный), в залог дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1.5 Регламента, необходимы выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний (подопечный).

2.6.1.7. Для выдачи разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества несовершеннолетнего (подопечного) необходимы следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства (свидетельств) о рождении несовершеннолетнего (несовершеннолетних);

- проект договора коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитных организациях, на который будут перечисляться денежные средства от сдаваемого внаем имущества в случае заключения договора коммерческого найма (аренды);

- выписки из финансово-лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

- копия свидетельства о муниципальной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

2.6.1.8. Для выдачи разрешения на совершение сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей необходимы следующие документы:

- заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (подопечного), не достигшего возраста 14 лет;

- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на совершение сделки;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

- выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

- копия свидетельства о муниципальной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- копия технического паспорта на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.

2.6.1.9. Для выдачи разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), необходимы следующие документы:

- заявление родителей либо лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), о выдаче разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному), не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств;
- заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста, и заявление его родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на получение несовершеннолетним (подопечным) денежных средств с указанием причины их снятия;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);
- копия паспорта несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста;
- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств;
- в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство, то также представляется свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию).

2.6.2. Для заявителя предусмотрена возможность представления заявления и документов в электронном виде, получение соответствующих документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если он не представит их самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.6.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.5. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной

электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представлен неполный пакет документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента;
- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с п. 2.6.1 Регламента;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вейделевского района;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8.2. Если причины отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- заявления родителей либо лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- заявления несовершеннолетнего (подопечного), достигшего четырнадцатилетнего возраста, о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Вейделевского района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и

перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых муниципальных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.13.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-

гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система "Электронная очередь");

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.14.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.14.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.14.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.14.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.14.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.15.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту

предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.16.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.16.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.16.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.16.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.16.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.17.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении муниципальной услуги).

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (приложение N 3).

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой.

3.2.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными регламентами (инструкциями).

3.2.2.3. Специалист проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1

Регламента;

- правильность заполнения заявления.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, нотариально удостоверенных.

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.2.2.6. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.2.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.2.3.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Управление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6.1 Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных

недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6.1 Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации поступивших заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 Регламента;

- соответствие документов требованиям п. 2.6 Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.2.7. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления на рассмотрение заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными регламентами (инструкциями).

3.3.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью установления права на предоставление муниципальной услуги.

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие документов требованиям действующего законодательства;

- форму и содержание документов;

- полноту и качество документов.

3.3.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

3.3.5. После установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги специалист формирует макет личного дела заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление и проект нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист после формирования макета личного дела визирует

проект нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления либо должностному лицу, на которого приказом руководителя Управления возложены функции по принятию решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.3.7. Руководитель Управления либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит нормативный правовой акт о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает и заверяет печатью Управления.

3.3.8. Протокол нормативного правового акта о предоставлении муниципальной услуги оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги протокол нормативного правового акта об отказе в назначении мер социальной поддержки и социального обслуживания оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, другой направляется в адрес заявителя.

3.3.9. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.3.10. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений;

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов - не более 30 дней.

3.3.12. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- заявителем предоставлен полный пакет правоустанавливающих документов;

- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае непредставления документов, указанных в пп. 2.6.1 Регламента (или предоставления не в полном объеме);

- представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вейделевского района Белгородской области;

- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений;

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.3.13. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.14. Способ фиксации: подписание протокола нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, скрепление его печатью Управления.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о принятом решении является принятие нормативного правового акта (далее - распоряжения) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист предварительно информирует заявителя о принятии распоряжения устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Копия распоряжения о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись, с указанием даты получения либо направляется специалистом почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист не позднее десяти дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о решении в предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планомерно - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) и

судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается на имя главы администрации Вейделевского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Вейделевского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, главы администрации Вейделевского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением о рассмотрении вопроса по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, уд.Мира 14, Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района. Регистрация жалоб осуществляется в приемной администрации Вейделевского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления должностного лица или муниципального служащего Управления и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Вейделевского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же

предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, предоставляющее муниципальную услугу, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Вейделевского района или начальник Управления в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в Регламент вносятся:

- в случае, изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- в случае, изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов муниципальной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения Регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)"

Главе администрации Вейделевского района

_____ (Ф.И.О.)

Гр. _____ (Ф.И.О.)

_____ ,
Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: _____

_____ (серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление.

Прошу(им) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения, общей площадью ____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ ,
принадлежащего

_____ (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)
и несовершеннолетнему(им)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью)
на праве собственности (указываются представляемые документы о
праве собственности, их регистрационные номера и даты) с одновременной
покупкой жилого помещения, общей площадью ____ кв. м, расположенного
по адресу:

_____ ,
принадлежащего

гр.

(фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)

на праве собственности

(указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

Обязуюсь(емся) представить в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района копии документов о праве собственности несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)

на вновь приобретенное жилье по адресу:

в течение ___ месяцев(а) с момента выдачи разрешения на совершение сделки.

" ___ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (попечечных)"

Главе администрации Вейделевского района

_____ (Ф.И.О.)

Гр. _____ (Ф.И.О.)

_____,
Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: _____

(серия, номер, когда и каким ОВД выдан)

заявление.

Прошу(им) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей, дарения и т.п.) жилого помещения общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ принадлежащего мне

и

_____ (фамилии, инициалы всех собственников данного жилого помещения)

на праве собственности (указываются представляемые документы о праве собственности, их регистрационные номера и даты) с одновременной покупкой жилого помещения, общей площадью ___ кв. м, расположенного по адресу:

Принадлежащего гр.

(фамилии, инициалы всех собственников
данного жилого помещения)

на праве собственности

(указываются представляемые документы о праве собственности, их
регистрационные номера и даты)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные права ущемлены не будут, так как в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района будут представлены копии документов о моем праве собственности на вновь приобретенное жилье по адресу:

в течение ___ месяцев(а) с момента выдачи разрешения на совершение сделки.

" ___ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних (подопечных)"

Блок-схема
последовательности действий управления при исполнении
административной процедуры по приему и регистрации
заявлений граждан и предлагающихся к ним документов

Поступление в органы социальной защиты населения заявлений граждан и документов, указанных в Административном регламенте



Специалист, ответственный за прием документов:
- проверяет форму и содержание заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в Административном регламенте;
- проводит сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заверяет копии документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства



