

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом Гусь-Хрустального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной «Выдача в случаях, установленных законо-
дательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Регламента предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» является порядок выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, сроки и последовательность административных процедур.

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам, «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», разработан с целью повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Государственная услуга " Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних " состоит из следующих подуслуг:

1.2.1. Выдача разрешения на совершение сделки купли-продажи недвижимого имущества.

1.2.2. Выдача разрешения на совершение сделки мены (обмена) недвижимого имущества.

1.2.3. Выдача разрешения на снятие денежных средств, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений.

1.2.4. Выдача разрешения на сдачу недвижимого имущества в аренду.

1.2.5. Выдача разрешения на раздел недвижимого имущества или выдел из него долей.

1.2.6. Выдача разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего.

1.2.7. Выдача разрешения на отказ от права преимущественной покупки.

1.2.8. Выдача разрешения на передачу недвижимого имущества в залог;

1.2.9. Выдача разрешения на совершение сделки купли-продажи имущества.

1.3. Правом на получение государственной услуги обладают граждане Российской Федерации, являющиеся законными представителями (родителями, опекунами), зарегистрированные на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14

лет (далее – заявитель).

1.4. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района), ответственными за предоставление государственной услуги,

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) путём оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

4) путём публикации нормативных правовых актов в печатных средствах массовой информации;

5) путём размещения информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации района), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.5. Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, дом 6.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- в отделе опеки и попечительства управления образования администрации района по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д.9, кабинет 34, а также на информационных стендах и официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gusr.ru;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон специалистов отдела опеки и попечительства управления образования администрации района: тел./факс (8-49241) 3-01-92, 2-52-02;

- по письменному запросу на адрес электронной почты отдела опеки и попечительства управления образования администрации района: uoagxr_oreka@mail.ru.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования администрации района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;
5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
6) о месте размещения на сайте администрации района информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7) график приёма граждан, точный почтовый адрес администрации района, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Прием граждан специалистами отдела опеки и попечительства управления образования администрации района проводится в соответствии со следующим графиком работы:

- вторник с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.00 до 13.00),
- среда с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.00 до 13.00).

В любое время со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления государственной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного обращения к специалисту отдела опеки и попечительства управления образования администрации района в соответствии с графиком работы.

1.6. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации района.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова чётко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При этом необходимо принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное (письменное) информирование по вопросам предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи (письма).

1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района). Предоставление государственной услуги осуществляет

отдел опеки и попечительства управления образования администрации района.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю копии постановления администрации района о разрешении на:

- совершение сделки купли-продажи недвижимого имущества;
- совершение сделки мены (обмена) недвижимого имущества;
- снятие денежных средств, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений;

- сдачу недвижимого имущества в аренду;
- раздел недвижимого имущества или выдел из него долей;
- выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего;
- отказ от права преимущественной покупки;
- передачу недвижимого имущества в залог;
- совершение сделки купли-продажи имущества.

2.3.2. Выдача заявителю уведомления, подписанного заместителем главы администрации района по социальным вопросам, об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4 Срок предоставления государственной услуги - не более 15 дней со дня регистрации заявления в отделе опеки и попечительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области";

- решение Совета народных депутатов района от 29.03.2016 № 79 "Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области".

- настоящий Административный регламент.

- постановление администрации района от 29.06.2012 № 996 «Об утверждении муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-

ния государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на совершение сделки купли-продажи недвижимого имущества» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

5) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (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);

6) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;

7) паспорт заявителей.

Документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3,5,7 настоящего пункта представляются заявителем государственной услуги самостоятельно, документы, предусмотренные подпунктами 4,6 настоящего пункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), запрашивается специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.2. Если при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетний становится собственником или сособственником приобретенного жилого помещения, дополнительно предоставляются:

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (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.);

2) копия предварительного договора купли-продажи объекта недвижимости;

3) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации

права на объект недвижимости;

Документы, предусмотренные подпунктами 1.2 настоящего пункта представляются заявителем государственной услуги самостоятельно, документы, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), запрашивается специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.3. Если жилое помещение приобретается в строящемся доме, собственником (сособственником) которого будет несовершеннолетний, заявителем дополнительно предоставляются:

1) копия договора долевого участия в строительстве или договора цессии в строительстве, зарегистрированных в Управлении Федеральной регистрационной службы;

2) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;

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

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

2.6.1.4. При отчуждении объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний, если на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект), представляются:

1) правоустанавливающие документы на иной объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;

2) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки купли-продажи.

2.6.2. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на совершение сделки мены (обмена) недвижимого имущества» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

5) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (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);

б) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;

7) паспорт заявителей;

8) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (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.);

9) копия предварительного договора мены объектов недвижимости;

10) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости;

Документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3,5,7,8,9 настоящего пункта представляются заявителем государственной услуги самостоятельно, документы, предусмотренные подпунктами 4,6,10 настоящего пункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), запрашивается специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на сдачу недвижимого имущества в аренду» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, если жилое помещение расположено в многоквартирном доме;

5) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (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);

б) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации

права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;

7) паспорт заявителей;

8) копия предварительного договора аренды недвижимого имущества;

9) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от сдачи в аренду недвижимого имущества.

Документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3,5,7 настоящего пункта представляются заявителем государственной услуги самостоятельно, документы, предусмотренные подпунктами 4,6,8,9 настоящего пункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), запрашивается специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на снятие денежных средств, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей либо опекунов (попечителей) на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины снятия денежных средств (по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, и заявление его законных представителей о согласии на получение несовершеннолетним денежных средств с указанием причины их снятия;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста;

5) копия паспорта родителя (опекуна, попечителя);

5) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заявителем государственной услуги самостоятельно.

2.6.5. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на раздел недвижимого имущества или выдел из него долей» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет (по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту) ;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законных представителей о согласии на совершение сделки;

3) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) справку о составе семьи и финансово-лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего;

5) копию свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости;

6) проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.

Документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3,6 настоящего пункта представляются заявителем государственной услуги самостоятельно, документы, предусмотренные подпунктами 4,5 настоящего пункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), запрашивается специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей, законных представителей, действующих в интересах несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту) ;

2) заявление несовершеннолетних от 14 до 18 лет о разрешении на оформление доверенности на имя гражданина (по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет;

5) копия паспорта несовершеннолетнего с 14 до 18 лет;

6) копия паспорта гражданина, на которого оформляется доверенность.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом представляются заявителем государственной услуги самостоятельно.

2.6.7. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на отказ от права преимущественной покупки» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей, законных представителей, действующих в интересах несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту);

2) заявление несовершеннолетних от 14 до 18 лет о согласии (несогласии) на его отказ от преимущественного права покупки (по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту);

3) копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет;

4) копия паспорта ребенка от 14 до 18 лет;

5) копия паспорта родителей;

6) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором отчуждается доля в праве собственности (свидетельство о государственной регистрации собственности, технический (кадастровый) паспорт, выписка из ЕГРП на помещение, в котором отчуждается доля в праве собственности);

Документы, предусмотренные подпунктами 1-5 настоящего пункта представляются заявителем государственной услуги самостоятельно, документы,

предусмотренные подпунктом 6 настоящего пункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), запрашивается специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.8. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на передачу недвижимого имущества в залог» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет (по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту) ;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законных представителей о согласии на совершение сделки залога (по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту);

3) копия паспорта родителя или опекуна (попечителя);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5) 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);

6) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение, собственником или сособственником которого будет являться несовершеннолетний;

7) копии правоустанавливающих документов на объект, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (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);

8) копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости;

9) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-5,7,8 настоящего пункта представляются заявителем государственной услуги самостоятельно, документы, предусмотренные подпунктами 6 и 9 настоящего пункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), запрашивается специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на совершение сделки купли-продажи имущества» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление родителей или опекунов (попечителей) и иных законных

представителей на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет (по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законных представителей о согласии на совершение сделки залога (по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту);

3) копия паспорта родителя или опекуна (попечителя);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5) копии правоустанавливающих документов на имущество;

6) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом представляются заявителем государственной услуги самостоятельно.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность);

3) непредставление полного перечня документов, обозначенных в подпунктах 2.6.1-2.6.9 пункта 2.6 настоящего Регламента;

4) если в заявлении не указан почтовый либо электронный адрес заявителя;

5) если текст заявления не поддаётся прочтению;

6) если заявление направлено факсимильной связью.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

б) ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей), о чем в течение 3 дней уведомляется заявитель;

г) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги: в день подачи (поступления) заявления и документов, поданных гражданином в администрацию района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль-

ная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- 1) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- 2) компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- 3) телефонами;
- 4) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.3. Для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.13.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы заявлений.

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски), иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалисты отдела опеки и попечительства одновременно ведут приём только одного заявителя или нескольких заявителей, если они обращаются по одному вопросу.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предусматривает возможность однократного взаимодействия гражданина с должностными лицами.

2.15. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на совершение сделки купли-продажи недвижимого имущества»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.1.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.1.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной

услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.1.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2.1. настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего, и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.1.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, или в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы специалиста отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 4,6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.1.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении на совершение сделки купли-продажи недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.

3.1.7. Постановление о разрешении на совершение сделки купли-продажи недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.1.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки купли-продажи недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, заявителю в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.1.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги: «Выдача разрешения на совершение сделки мены (обмена) недвижимого имущества»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления подуслуги;

3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.2.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем,

осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.2.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2.2. настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего, и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.2.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 4,6,10 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информаци-

онного взаимодействия, или в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы специалиста отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 4,6,10 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.2.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении на совершение сделки мены (обмена) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.

3.2.7. Постановление о разрешении на совершение сделки мены (обмена) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.2.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки мены (обмена) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, заявителю в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.2.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на сдачу недвижимого имущества в аренду»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.3, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистра-

ции должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.3.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2.3 настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего, и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.3.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 4,6,8,9 пункта 2.6.3. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих докумен-

тов.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, или в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы специалиста отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 4,6,8,9 пункта 2.6.3. настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении сдачи недвижимого имущества в аренду.

3.3.7. Постановление о разрешении сдачи недвижимого имущества в аренду направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.3.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения сдачу недвижимого имущества в аренду, заявителю в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на снятие денежных средств, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.4.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.4, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистра-

ции должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.4.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2.4 настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего, и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.3.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении на снятие денежных средств, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений.

3.3.7. Постановление о разрешении на снятие денежных средств, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений, направляется заявителю в

течение трех дней со дня его подписания.

3.3.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на снятие денежных средств, хранящихся на лицевых счетах кредитных учреждений, заявителю в течение пяти рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района, либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на раздел недвижимого имущества или выдел из него долей»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.5.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.5, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.5.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.5.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2.5 настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставле-

ния подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего, и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.5.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 4,5 пункта 2.6.5. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, или в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы специалиста отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 4,5 пункта 2.6.5. настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении на раздел недвижимого имущества или выдел из него доли.

3.5.7. Постановление о разрешении раздела недвижимого имущества или выдел из него доли направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.5.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения сдачу недвижимого имущества в аренду, заявителю в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района, либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.6. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.6.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.6, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.6.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.6.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных докумен-

тах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.6.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

3.6.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

3.6.7. Постановление о разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.6.8. В случае принятия решения об отказе в доверенности от имени несовершеннолетнего, заявителю в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.6.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района, либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на отказ от права преимущественной покупки»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;

4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.7.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.7, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.7.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего, и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.7.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по при-

нятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 2.6.7. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, или в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы специалиста отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.7. настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.7.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении об отказе от права преимущественной покупки.

3.7.7. Постановление об отказе от права преимущественной покупки направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.7.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения об отказе от права преимущественной покупки, заявителю в течение пяти рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.7.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района, либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на передачу недвижимого имущества в залог»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

- 3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;
- 4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.8.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.8, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.8.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.8.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего, и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.8.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении

подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 6 и 9 пункта 2.6.8. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, или в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы специалиста отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктами 6 и 9 пункта 2.6.8. настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.8.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении на передачу недвижимого имущества в залог.

3.8.7. Постановление об отказе в передаче недвижимого имущества в залог направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.8.8. В случае принятия решения об отказе в передаче недвижимого имущества в залог, заявителю в течение пяти рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.8.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района, либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.9. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией района по предоставлению подуслуги «Выдача разрешения на совершение сделки купли-продажи имущества»:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления государственной услуги;

- 3) принятие решения о результате предоставления подуслуги;
- 4) уведомление заявителя о результате предоставления подуслуги.

3.9.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в отдел опеки и попечительства управления образования с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.9, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днём обращения за предоставлением подуслуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления подуслуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.9.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела и попечительства управления образования администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении подуслуги.

3.9.4. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично гражданином, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 настоящего Регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления подуслуги, возвращает заявление и представленные документы. На этом предоставление подуслуги прекращается.

Если при рассмотрении документов специалист устанавливает факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок с имуществом, право собственности которым имеют несовершеннолетние, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления подуслуги, объясняет ему причины, по которым нарушаются имущественные права несовершеннолетнего и предлагает принять меры по их устранению (представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме).

Если заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления подуслуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления вместе с представленными документами, регистрирует их и выносит рассмотрение заявления и документов на заседание комиссии администрации района по охране прав несовершеннолетних граждан.

3.9.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и по принятию решения о предоставлении подуслуги либо отказе в предоставлении

подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 настоящего Регламента.

3.9.6. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства в течение десяти дней со дня регистрации заявления подготавливает и согласовывает проект постановления администрации района о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.9.7. Постановление о разрешении совершения сделки купли-продажи имущества несовершеннолетнего направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.9.8. В случае принятия решения об отказе в совершении сделки купли-продажи имущества несовершеннолетнего, заявителю в течение пяти рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.9.9. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления

3.9.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района, либо принятие решения об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.10. Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых настоящим Регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами управления образования администрации района.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путём проведения руководителем и должностными лицами управления образования администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела опеки и попечительства положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником управления образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела опеки и попечительства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) управления образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок составляются акты (справки, письма) проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Работник отдела опеки и попечительства, должностные лица управления образования, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, путём обращения к начальнику управления

образования, действия (бездействия) начальника управления образования – к заместителю главы администрации района по социальной политике, а действия (бездействие) заместителя главы администрации района по социальной политике – путём обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего в приёме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Главе администрации Гусь-Хрустального района
А.В. Кабенкину

от _____

проживающего(ей)(их) по адресу

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
Главе администрации Гусь-Хрустального района
А.В. Кабенкину

от _____

проживающего(ей)(их) по адресу

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на совершение сделки мены

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Приложение 3

к Административному регламенту
Главе администрации Гусь-Хрустального района
А.В.Кабенкину

от _____

проживающего по адресу _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить снять денежные средства в сумме _____ рублей с
лицевого счета № _____, открытого на имя моего(ей)
сына, (дочери) _____ в дополни-
тельном офисе № 8611/_____ Владимирского отделения № 8611 Сбербанка России для

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содер-
жащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

к Административному регламенту
 Главе администрации Гусь-Хрустального района
 А.В. Кабенкину

от _____

проживающего(ей)(их) по адресу

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на сдачу в аренду

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Главе администрации Гусь-Хрустального района

А.В. Кабенкину

от _____

проживающего(ей)(их) по адресу

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на раздел (выдел доли)

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
Главе администрации Гусь-Хрустального района

А.В.Кабенкину

от _____

проживающего(ей)(их) по адресу

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу дать согласие на выдачу доверенности на имя

_____ для
представления интересов _____

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ дата

_____ подпись

Приложение 7
к Административному регламенту
Главе администрации Гусь-Хрустального района
А.В. Кабенкину

проживающего(ей)(их) по адресу

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи _____

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Приложение 10
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении администрации Гусь-Хрустального района, с целью предоставления мне государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право назначение ежемесячной денежной выплаты;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- иные данные, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения ежемесячной денежной выплаты либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

