



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22.03.2012

г. Михайловск

№ 384

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законами Ставропольского края от 28.12.2007 № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28.02.2008 № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» на территории Шпаковского муниципального района.

2. Отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в своей деятельности руководствоваться данным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 03.08.2012 № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

от 22.05.2017 № 384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края и отделом образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданского кодекса Российской Федерации, законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних подопечных (опекуны (попечители);

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела образования, многофункционального центра, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном интернет-портале администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322, служба по вопросам опеки и попечительства;

устно по телефону: (8-865-53) 5-20-65;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

в многофункциональный центр по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешении на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешении на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешении на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешении на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные;

2) отказ заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

ударственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

Постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27.09.2013 года № 681 «Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Шпаковском муниципальном районе»;

Постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 17 января 2014 года № 21 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2013 года № 681»;

Постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 25.08.2014 года № 707 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изм. внесениями постановлением от 21.06.2016 № 547).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

С целью предоставления государственной услуги орган местного самоуправления запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

11. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

5) документы оформлены ненадлежащим образом.

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

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

19. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Отдел образования обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистам одновременно ведется прием только одного заявителя, за

3) оперативность внесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

23. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя получить услугу использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.shmr.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (государственные услуги). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электрон-

линым экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передаёт принятое заявление о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений», по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день

29. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посред-

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись руководителя администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

31. Принятие решения.

Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

На основании заключения о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего готовится проект постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

Организация выдачи постановления главы органа местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления главы органа местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления главы Шпаковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

32. Уведомление заявителя.

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления о выдаче разрешений на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале заявлений и разрешений».

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
а также должностных лиц

37. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

38. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

4) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

5) электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

3) отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

41. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем главе Шпаковского муниципального района Ставропольского края, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края по предоставлению государственной услуги, должностному лицу, ответственного за предоставление государственной услуги.

42. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

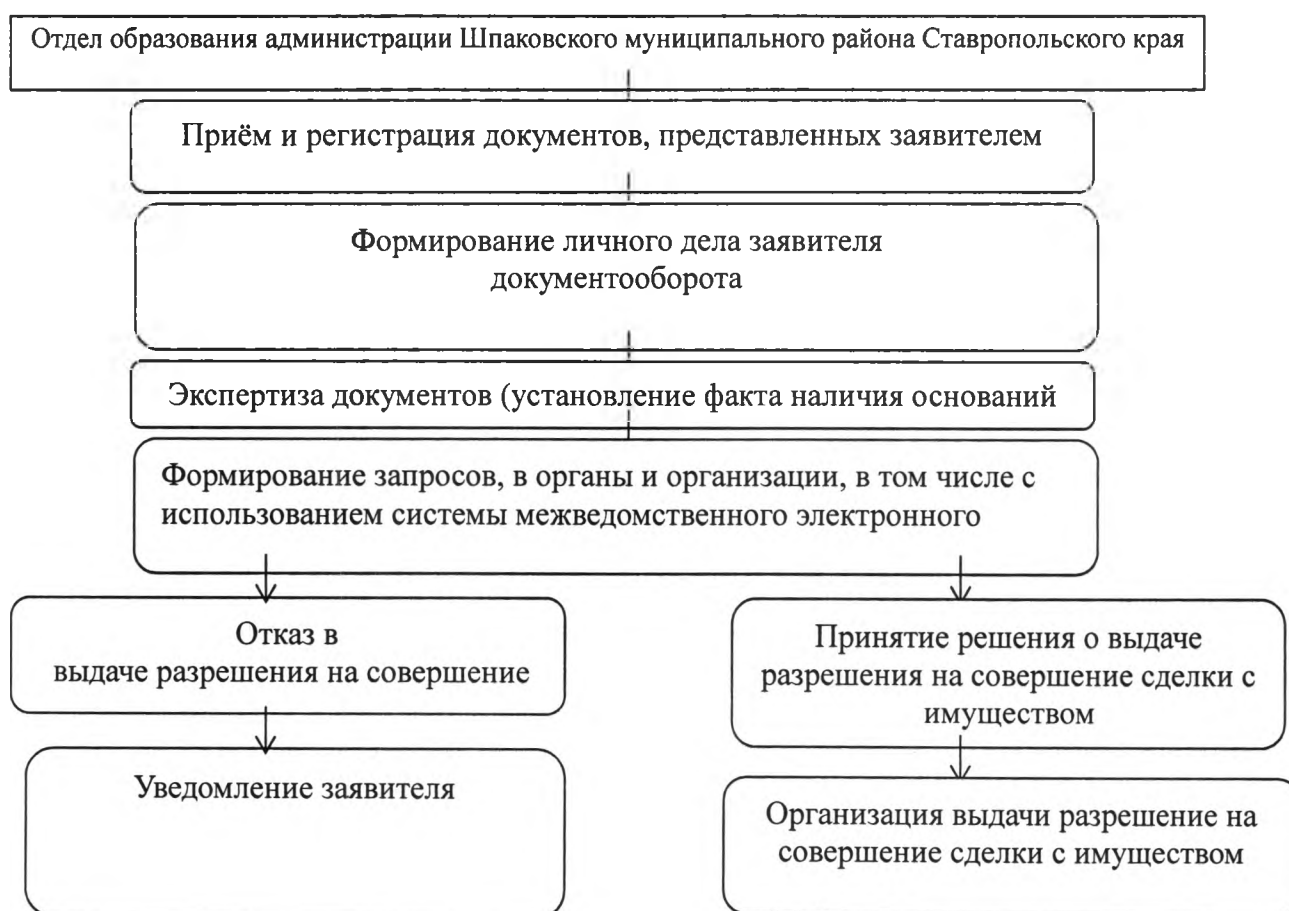
3) отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача в соответствии с
Федеральным законом «Об опеке и
попечительстве» разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных,
заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных в соответствии со
статьей 38 Гражданского кодекса
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
«Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»
разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных,
заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в
соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача в соответствии с
Федеральным законом «Об опеке и
попечительстве» разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных,
заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных в соответствии со
статьей 38 Гражданского кодекса
Российской Федерации»

Форма
заявления на предоставление государственной услуги

Главе Шпаковского муниципального
района Ставропольского края

(Ф.И.О. главы)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (щей) по адресу,

(адрес проживания по паспорту)

(Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем
выдан)

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей и т.п.) недвижимого имущества, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____, в котором _____ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему(ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным): фамилия, имя, отчество, дата рождения.

При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетних не будут нарушены, так как на их имя будет приобретено по _____ доле жилого помещения (домовладения), расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____.

Свидетельства о государственной регистрации права на _____ долю несовершеннолетних в жилом помещении (домовладении), расположенном по адресу: _____, обязуюсь предоставить до _____ 20____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

...

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

подпись

расшифровка

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача в соответствии с
Федеральным законом «Об опеке и
попечительстве» разрешений на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных,
заключение договоров
доверительного управления
имуществом несовершеннолетних
подопечных в соответствии со
статьей 38 Гражданского кодекса
Российской Федерации»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения разрешения)
