



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«13» 09 2019 г.

№ 1262

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 04 марта 2019 года № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти

Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>.

Министр



И.С.Щеглова

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края
от « 13 » 09 2019 года № 1442

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов государственной услуги «Выдача
предварительных разрешений, затрагивающих осуществление
имущественных прав несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних» (далее - Регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Забайкальского края (далее - органы опеки и попечительства) при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть родители, усыновители, опекуны (попечители), несовершеннолетние, достигшие 14-летнего возраста (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Забайкальского края (далее - органы опеки и попечительства).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальных сайтах.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения органов опеки и попечительства и графиках работы:

путем личного устного обращения;
по справочным телефонам Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, автоинформатор отсутствует;
посредством факсимильной связи;
путем письменного обращения;
посредством обращения по адресам электронной почты органов опеки и попечительства;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов опеки и попечительства;
в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
на информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства.

Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органов опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае если должностное лицо органа опеки и попечительства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Должностные лица органа опеки и попечительства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

Устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.5. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в

орган опеки и попечительства. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

1.3.4.6. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке органа опеки и попечительства за подписью руководителя данного органа или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.4.6 Регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах по месту нахождения органа опеки и попечительства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа опеки и попечительства;

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

текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения органа опеки и попечительства);

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.5.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов опеки и попечительства;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - выдача предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних (далее - выдача предварительного разрешения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенные государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Забайкальского края от 13 ноября 2009 года № 272-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации

и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

2.2.2. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних или отказ в выдаче такого разрешения.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 рабочих дней с момента обращения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту проживания его с несовершеннолетним письменное заявление, по прилагаемой форме (приложение №1).

В случае если несовершеннолетнему исполнилось 14 лет, заявление подается несовершеннолетним с письменного согласия его законных представителей.

2.6.2. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, прикладываются следующие документы:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- б) письменное согласие законного представителя, если с заявлением обращается несовершеннолетний, достигший 14-летнего возраста;
- в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- г) паспорт несовершеннолетнего, для ребенка старше 14 лет;
- д) свидетельство о заключении, расторжении брака между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.

2.6.3. В случае, если заявление подает один из родителей ребенка, помимо заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, родитель, подписавший заявление, представляет в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие отсутствие или невозможность установления места нахождения второго родителя, либо решение о лишении его родительских прав, либо признания недееспособным.

2.6.4. В случае совершения сделок с жилыми помещениями, права на которые имеет несовершеннолетний, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2 и 2.6.3 Регламента, представляются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на жилые помещения в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- б) документы, содержащие техническую и иную информацию о жилых помещениях, связанную с обеспечением соответствия жилых помещений установленным требованиям;
- в) договор (в том числе предварительный) купли-продажи, мены, дарения, найма (аренды), передачи в безвозмездное пользование или в залог, о разделе имущества или выдел из него долей; договор о передаче имущества в пользование на срок более чем на 5 лет.

2.6.5. В случае продажи жилого помещения, права на которое имеет несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве другого

жилого помещения дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, представляются:

- а) договор долевого участия в строительстве жилого помещения и договор уступки права требования;
- б) справка о готовности строящегося дома от застройщика (в %);
- в) договор с включением несовершеннолетнего в качестве участника долевого строительства;
- г) документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний до окончания строительства.

2.6.6. В случае продажи жилого помещения, права на которые имеет несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Забайкальского края, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, представляются:

- а) заявление о регистрации по новому месту жительства;
- б) нотариально заверенное заявление собственника на регистрацию несовершеннолетнего, копии правоустанавливающих документов, технического паспорта жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний до приобретения нового жилья;
- в) справка с места работы заявителей (если они работают по месту выезда);
- г) справка с образовательного или другого учреждения, где обучается несовершеннолетний (если он обучается по месту выезда).

2.6.7. В случае продажи жилого помещения, права на которые имеет несовершеннолетний, в связи с приобретением жилого помещения по ипотеке, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, представляется согласие банка на выдачу ипотеки (с указанием платежеспособности заемщиков).

2.6.8. В случае сдачи внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог жилого помещения, в котором проживает или является собственником (со собственником) несовершеннолетний, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, представляется договор найма, аренды, безвозмездного пользования или залога жилого помещения.

2.6.9. В случае отчуждения жилого помещения, права на которые имеет несовершеннолетний, и вложения денежных средств от продажи жилого имущества на лицевой счет, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, представляются:

- а) документ, подтверждающий открытие лицевого счета на имя несовершеннолетнего;
- б) оценка (рыночная стоимость) отчуждаемого жилого помещения.

2.6.10. В случае передачи в собственность жилого помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, представляется копия договора социального найма на данное жилое помещение.

2.6.11. В случае если право на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала возникло у ребенка (детей), дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, представляется государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и в заявлении указывается направление использования данных средств.

2.6.12. В случае расходования денежных средств, находящихся на лицевом счете, открытого в банке или иной кредитной организации на имя несовершеннолетнего, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, представляется копия лицевого счета на имя несовершеннолетнего.

2.6.13. В случае обращения в органы опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги по доверенности к заявлению и документам, указанным в пунктах 2.6.2 - 2.6.12 Регламента, представляется надлежаще оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя. Доверенность должна содержать полномочия в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.6.14. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются оригиналы документов, либо нотариально заверенные копии документов.

2.6.15. От заявителя не требуется предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления:

а) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

б) документы, содержащие сведения об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

в) справку о составе семьи.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе.

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

2.8.1. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление соответствующих действий;

изменение имущественных прав противоречит интересам ребенка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. До обращения заявителем в орган опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуг не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства в день его поступления непосредственно на приеме (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а в случае, если заявление поступило в выходной день, - в первый рабочий день после его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.15.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке,

указанном в подразделе 3.4. Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство и органы опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещается Министерство и органы опеки и попечительства, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство и органы опеки и попечительства, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве и органах опеки и попечительства осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей

информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве и органах опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства и органов опеки и попечительства оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения заявителей в орган опеки и попечительства посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 2 взаимодействия продолжительностью 15 минут.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.3, подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.4, подпунктах «а», «в», «г» пункта 2.6.5, подпунктах «а», «б» пункта 2.6.6, пункте 2.6.8, подпункте «а» пункта 2.6.9, пунктах 2.6.10, 2.6.11, 2.6.12, 2.6.13, 2.6.14 Регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в п, подпункте «б» пункта 2.6.5, подпунктах «в», «г» пункта 2.6.6, пункте 2.6.7, подпункте «б» пункта 2.6.9, в пункте 2.7.1 в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

органами местного самоуправления – с целью получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, сведений об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, о составе семьи, в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 Регламента, на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней

со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 Регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.3.6. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в соответствии с требованиями предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, в орган опеки и попечительства.

3.4.2. Должностное лицо производит прием и регистрацию документов в день их поступления в орган опеки и попечительства.

3.4.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных документов, обоснованность просьбы заявителя, удостоверившись, что:

документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.5.3. В случае поступления документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.6 Регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист органа опеки и попечительства проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.4. В случае если в результате рассмотрения документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента, не имеется должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. В случае если в результате рассмотрения документов имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.5.6. Критерии принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

наличие документов, указанных в разделе 2.6 Регламента;
соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Подготовленный проект решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо проект письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в тот же день после подготовки соответствующего проекта решения передает его для подписания руководителю органа опеки и попечительства.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня после поступления к нему указанных проектов подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю.

3.6.3. Для обеспечения контроля за обеспечением несовершеннолетних новым жильем после отчуждения жилых помещений, собственниками (сособственниками) которых они являлись, в решение о предоставлении государственной услуги включается требование о представлении в орган опеки и попечительства в срок не позднее 6 месяцев после принятия такого решения копий выписок из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющих государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество на жилое помещение, оформленное на несовершеннолетнего.

В случае расходования денежных средств, находящихся на лицевом счете, открытого в банке или иной кредитной организации на имя несовершеннолетнего, в решение о предоставлении государственной услуги включается требование о представлении в орган опеки и попечительства документов, подтверждающих основания для расходования указанных средств.

3.6.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа опеки и попечительства решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней организует выдачу заявителю решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю, или представителю заявителя по доверенности либо направляет их по почте.

3.7.3. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в органе опеки и попечительства.

3.7.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленное в свободной форме.

3.8.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Результатом рассмотрения обращения является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем издания приказа и направления в адрес заявителя письма с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы органов опеки и попечительства, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в органы опеки и попечительства обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.3. Руководитель органа опеки и попечительства организует проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки.

Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в рамках деятельности органов опеки и попечительства, возлагается на руководителя органа опеки и попечительства, уполномоченного за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенных на официальных сайтах органов опеки и попечительства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

**на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки
и попечительства и (или) его должностных лиц,
государственных гражданских служащих Забайкальского края
при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в орган опеки и попечительства, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края (приложение № 2).

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Забайкальского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного служащего Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства, государственного служащего Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, государственного служащего Министерства;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, официальном сайте Министерства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами органов опеки и попечительства, Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
государственной услуги «Выдача предварительных
разрешений, затрагивающих осуществление
имущественных прав несовершеннолетних»

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и
попечительства)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать предварительное разрешение на

(указать, какое действие будет производиться с имуществом
несовершеннолетнего (подопечного))

(продажа (мена) квартиры (дома, земельного участка (с указанием места
нахождения),

транспортного средства), снятие денежных средств со вклада в кредитной
организации и т.п.)

(Ф.И.О. подопечного)

(указать причину совершения действий с имуществом подопечного)

Жилищные и имущественные права и интересы подопечного не
ущемляются.

Обязуемся не позднее 6 месяцев с момента выдачи разрешения
представить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие
совершение в соответствии с действующим законодательством указанного в
заявлении действия с имуществом подопечного.

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных документах.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
государственной услуги «Выдача предварительных
разрешений, затрагивающих осуществление
имущественных прав несовершеннолетних»

Министерство труда и
социальной защиты
населения Забайкальского края
(министру труда и социальной защиты
населения Забайкальского края,
заместителю председателя Правительства
Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

**Жалоба
на нарушение порядка предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги по выдаче предварительных разрешений, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства,

_____ должностного лица органа опеки и попечительства)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства,

_____ должностного лица органа опеки и попечительства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах. На обработку моих персональных данных согласна(-ен).

Приложение:

_____ ;

_____ ;

_____ .

Заявитель: _____ Дата _____
(Ф.И.О. подпись)
