АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021 № 133

О внесении изменения в постановление администрации города Владимира от 03.04.2020 № 780

С целью совершенствования предоставления государственных услуг по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних **постановляю:**

1. Внести изменение в постановление администрации города Владимира от 03.04.2020 № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава города А.С. Шохин

Приложение
к постановлению администрации
города Владимира
от 26.01.2021 № 133

«Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 03.04.2020 № 780

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Владимира по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

а) стандарт на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних (далее - государственная услуга);

б) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

в) формы контроля исполнения Административного регламента;

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются (далее - заявители):

а) законные представители несовершеннолетних, имеющих регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории города Владимира, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории города Владимира;

б) законные представители несовершеннолетних, проживающих на

территории иностранного государства, не имеющих регистрации по месту жительства или месту пребывания в Российской Федерации, но имеющие имущество на территории города Владимира, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, не имеющие регистрации по месту жительства или месту пребывания в Российской Федерации, но имеющие имущество на территории города Владимира.

1.3. Государственная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем государственной услуги является управление образования администрации г.Владимира в лице отдела опеки и попечительства (далее - отдел опеки и попечительства).

1.4. Место нахождения и почтовый адрес управления образования администрации г.Владимира (далее - управление образования): 600005, г.Владимир, ул.Горького, дом 62.

1.5. Прием граждан осуществляется в здании управления образования в отделе опеки и попечительства в каб.116.

1.6. Контактный телефон отдела опеки и попечительства: 8 (4922) 45-01-53; факс: 8(4922) 45-00-31.

1.7. Отдел опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда с 09.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.30.

1.8. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: http://www.vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта управления образования: http://edu.vladimir-city.ru.

Адрес электронной почты управления образования: education@vladimir-city.ru

1.9. Порядок предоставления информации (консультирование) по вопросам получения государственной услуги заявителями производится в устной и(или) письменной форме специалистами отдела опеки и попечительства:

а) по личному обращению;

б) по телефону.

1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

в) время приема и выдачи документов;

г) сроки исполнения государственной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.11. Письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление образования. Письменный ответ подписывается руководителем управления образования. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки,

указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.12. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, владеющему информацией, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача постановления администрации города Владимира о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее - разрешение);

б) в случае принятия решения об отказе в разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних - письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.3. Разрешение или отказ в выдаче разрешения должны быть предоставлены заявителю в письменной форме не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

в) Семейным кодексом Российской Федерации;

г) Жилищным кодексом Российской Федерации;

д) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

и) Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;

к) постановлением администрации города Владимира от 27.07.2020 № 1447 «О реализации отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в городе Владимире и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов города Владимира»;

л) решением Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 № 137 «О Положении об управлении образования администрации г.Владимира»;

м) распоряжением администрации города Владимира от 13.02.2012 № 117-р «Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Подготовка и оформление муниципальных правовых актов администрации города Владимира И-АВ 01-02/08-2011»;

н) распоряжением администрации города Владимира от 13.02.2012 № 119-р «Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Визирование и согласование муниципальных правовых актов администрации города Владимира И-АВ 01-02/09-2011»;

о) иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

2.5. Для получения государственной услуги заявители подают заявления и копии документов согласно виду совершаемой сделки. Заявление подается в свободной форме в управление образования и должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, номер телефона, суть заявления, согласие на обработку персональных данных.

При предоставлении копий, не заверенных нотариально, необходимо предоставлять оригиналы документов. После сверки копий и оригиналов документов последние возвращаются заявителям. В случае отсутствия второго законного представителя представляется один из документов, подтверждающих невозможность представления заявления: копия свидетельства о смерти, справка формы 25, справка об открытии розыскного дела, копия решения суда о лишении родительских прав.

2.6. Заявители представляют документы и копии по видам сделок:

2.6.1. При продаже имущества несовершеннолетних лиц с последующей покупкой другой собственности (без использования кредитных средств и с использованием кредитных средств) представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявления несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных:

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого

разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из ЕГРН на продаваемое и приобретаемое жилое помещение, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления;

з) документы, подтверждающие основания приобретения продаваемого и приобретаемого жилых помещений (копии и оригиналы договора приватизации, свидетельства о праве на наследство, договора купли-продажи, договора мены, договора дарения и др.);

и) справки о регистрации всех проживающих в приобретаемом жилом помещении;

к) при приобретении жилого дома представляется технический паспорт.

2.6.2. При продаже имущества несовершеннолетних лиц с последующим заключением договора уступки права требования или договора участия в долевом строительстве представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявления несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства),

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из ЕГРН на продаваемое жилое помещение, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления;

з) документы, подтверждающие основания приобретения продаваемого жилого помещения (копия договора приватизации, свидетельства о праве на наследство, договора купли-продажи, договора мены, договора дарения и др.);

и) договор (предварительный) участия в долевом строительстве (договор уступки права требования);

к) справка строительной фирмы о готовности приобретаемого объекта недвижимости, выраженной в процентах;

л) документы, подтверждающие основание приобретения приобретаемого объекта недвижимости (разрешение на строительство жилого дома, договор участия в долевом строительстве жилья или договор уступки права требования);

м) документ, подтверждающий место жительства несовершеннолетнего

до введения дома в эксплуатацию.

2.6.3. При продаже имущества несовершеннолетних лиц с последующим перечислением денежных средств на счета детей представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявления несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из ЕГРН на продаваемое жилое помещение, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления;

з) документы, подтверждающие основания приобретения продаваемого жилого помещения (копия договора приватизации, свидетельства о праве на наследство, договора купли-продажи, договора мены, договора дарения и др.);

и) документ, подтверждающий наличие второй собственности у ребенка (выписка из ЕГРН на имеющийся объект недвижимости, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления).

2.6.4. При мене имущества несовершеннолетних лиц представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявления несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из ЕГРН на два объекта недвижимости, участвующих в сделке, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления;

з) документы, подтверждающие основания приобретения двух объектов недвижимости (копия договора приватизации, свидетельства о праве на наследство, договора купли-продажи, договора мены, договора дарения и др.).

2.6.5. При снятии денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) на снятие денежных средств (определенной суммы с последующим закрытием счета; определенной

суммы без закрытия счета; определенной суммы с последующим закрытием счета при условии внесения на новый счет с более выгодными условиями) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из лицевого счета несовершеннолетнего и реквизиты банка с указанием структурного подразделения, в котором открыт данный счет;

з) при снятии (переводе) денежных с последующим зачислением на вклад с более выгодной процентной ставкой предоставляются документы, подтверждающие выгодность процентной ставки.

2.6.6. При снятии денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, при условии приобретения недвижимого имущества представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) на снятие денежных средств с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из лицевого счета несовершеннолетнего и реквизиты банка с указанием структурного подразделения, в котором открыт данный счет;

з) выписка из ЕГРН на приобретаемое жилое помещение, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления;

и) документы, подтверждающие основания приобретения приобретаемого жилого помещения (копии и оригиналы договора приватизации, свидетельства о праве на наследство, договора купли-продажи, договора мены, договора дарения и др.);

к) справки о регистрации всех проживающих в приобретаемом жилом помещении;

л) при приобретении жилого дома представляется технический паспорт.

2.6.7. При снятии денежных средств, принадлежащих

несовершеннолетнему, при условии внесения на новый счет с более выгодными условиями:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных на снятие денежных средств с указанием определенной суммы с последующим закрытием счета или определенной суммы без закрытия счета, или определенной суммы с последующим закрытием счета при условии внесения на новый счет с более выгодными условиями;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из лицевого счета несовершеннолетнего и реквизиты банка с указанием структурного подразделения, в котором открыт данный счет.

2.6.8. При снятии денежных средств со счёта, которые перечисляются отделом по предоставлению гражданам жилищных субсидий на оплату коммунальных услуг за жилое помещение, которое находится в собственности несовершеннолетнего ребенка, представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из лицевого счета несовершеннолетнего и реквизиты банка с указанием структурного подразделения, в котором открыт данный счет;

з) выписка из ЕГРН на жилое помещение, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления, и справка о предоставлении субсидии.

2.6.9. При подписании обязательства от имени несовершеннолетнего на использование материнского капитала на погашение ипотечного кредита, для внесения оплаты за строящееся жилое помещение, на строительство дома представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписка из ЕГРН на жилое помещение, датируемая не ранее 30 дней до дня подачи заявления

з) справка о задолженности по ипотечному кредиту или иной документ, подтверждающий наличие ипотечного кредита.

2.6.10. При отказе от преимущественного права покупки несовершеннолетним доли в праве общей собственности на недвижимое имущество представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписки из ЕГРН на долю недвижимого имущества, которая принадлежит несовершеннолетнему, и второго собственника, который продает свою долю в недвижимом имуществе, датируемые не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

з) копия первого разворота паспорта с фотографией и согласие на обработку персональных данных собственника отчуждаемого недвижимого имущества.

2.6.11. При продаже движимого имущества с зачислением денежных средств на счет несовершеннолетнего представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия

первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) документы, подтверждающие основания приобретения движимого имущества (копия свидетельства о праве на наследство, договор дарения и другие).

2.6.12. При разделе доли наследственного имущества несовершеннолетнего ребенка представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) выписки из ЕГРН на наследуемое недвижимое имущество;

з) соглашение о разделе наследственного имущества;

и) копии свидетельств о праве на наследство;

к) при необходимости оценка рыночной стоимости объектов недвижимости.

2.6.13. При передаче в залог недвижимого имущества, где несовершеннолетний является собственником доли, представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) справка (или иной документ), содержащий сведения о месте регистрации несовершеннолетнего на территории города Владимира;

ж) копии свидетельств о государственной регистрации права или выписки из ЕГРН на недвижимость;

з) документы, подтверждающие основания приобретения недвижимого имущества;

и) справка о задолженности банку, датируемая не ранее 30 дней до даты подачи заявления.

2.6.14. При выдаче доверенности от имени несовершеннолетнего представляются:

а) заявления родителей (законных представителей) с согласием на обработку персональных данных;

б) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет, с согласием на обработку персональных данных;

в) паспорта родителей или законных представителей (копия первого разворота с фотографией);

г) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (копия первого разворота с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства);

д) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

е) копия первого разворота паспорта с фотографией и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства доверенного лица;

ж) согласие на обработку персональных данных доверенного лица;

з) документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на данное имущество (долю в имуществе), при выдаче доверенности на распоряжение имуществом (долей в имуществе) несовершеннолетнего.

2.7. После сверки копий и оригиналов документов последние возвращаются заявителям.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства лично, по электронной почте или посредством почтовой связи или через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее — МКУ «ССМР и МУ») по адресу: г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов должны быть заверены нотариально. При получении постановления администрации города Владимира с разрешением на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних заявитель предоставляет оригиналы документов, которые были присланы по электронной почте.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

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

а) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

б) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

в) заявление исполнено карандашом;

г) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

д) отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.12. Заявителям должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) представления заявителями заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

б) несоответствия заявителей требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

в) намеренное ухудшение жилищных и имущественных прав несовершеннолетних.

2.13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

а) необходимость составления акта обследования жилищно-бытовых условий в приобретаемом жилом помещении с выходом на место;

б) запрос по межведомственному взаимодействию дополнительных материалов.

2.14. Срок приостановления до 25 рабочих дней. Срок приостановления может быть увеличен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника правового управления администрации города Владимира на основании мотивированного ходатайства заведующего отделом опеки и попечительства.

2.15. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут рабочего времени.

2.17. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в отдел опеки и попечительства или день поступления документов в отдел опеки и попечительства по электронной почте, посредством почтовой связи или из МКУ «ССМР и МУ».

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для должностных лиц оборудуются информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления

образования, графиком приема.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента;

б) бланк заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

д) режим приема граждан;

е) порядок получения консультаций.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

б) открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети «Интернет» (http://www.vladimir-city.ru), на официальном сайте управления образования (http://www.edu-vladimir-city.ru).

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

3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» возможно, в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.2. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и документов от заявителей осуществляется

специалистом отдела опеки и попечительства либо специалистом МКУ «ССМР и МУ» в следующем порядке:

а) специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личности заявителей;

б) специалист отдела опеки и попечительства проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) в случае соответствия документов установленным требованиям в отделе опеки и попечительства регистрируется заявление с приложенными документами для подготовки предварительного разрешения;

г) в случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме документов, о чем сообщает гражданину устно или письменно не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов с разъяснением причин возврата.

3.2.2. Подготовка проекта постановления администрации города Владимира о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее — проект постановления) с пояснительной запиской, в которой излагается суть заявления граждан и перечень представленных документов, осуществляется управлением образования в лице отдела опеки и попечительства.

3.2.3. При необходимости приостановления предоставления государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю письменно о приостановлении в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления. Возобновление предоставления государственной услуги производится с момента регистрации поступивших документов.

3.2.4. Проект постановления согласовывается юристом отдела опеки и попечительства, рассматривается и визируется начальником управления образования в срок не более 3 рабочих дней.

3.2.5. После визирования начальником управления образования проект постановления направляется для визирования и согласования должностными лицами.

3.2.6. Проведение экспертизы проекта постановления осуществляет правовое управление администрации города Владимира (далее — правовое управление):

а) при положительной экспертизе проект постановления направляется в протокольный отдел управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства администрации города Владимира;

б) при отрицательной экспертизе правовое управление направляет в управление образования заключение о невозможности выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.2.7. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе города Владимира.

Регистрация постановления администрации города Владимира

осуществляется в установленном порядке протокольным отделом управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства администрации города Владимира (далее - протокольный отдел). После регистрации постановления, подписанного главой города Владимира, протокольным отделом изготавливается необходимое количество копий без воспроизведения подписи главы города (и.о. главы города) и направляется в управление образования. На каждой копии рассылаемого постановления, выписке из постановления проставляется третий экземпляр печати с гербом города Владимира. Указанная печать удостоверяет подлинность копии (выписки). Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в администрации города Владимира в деле №...за...год») и заверяется простой печатью «Протокольный отдел»).

3.2.8. Выдача разрешения заявителю производится отделом опеки и попечительства не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

3.2.9. В случае получения отрицательной экспертизы отдел опеки и попечительства готовит письменное уведомление за подписью начальника управления образования об отказе в выдаче разрешения. Письменное уведомление выдается отделом опеки и попечительства заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления образования.

4.2. Текущий 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 заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за ненадлежащее предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных данным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено данным регламентом;

д) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе города Владимира, первому заместителю главы администрации города, курирующему вопросы опеки и попечительства, начальнику управления образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (http://www.vladimir-city.ru), официального сайта управления образования (http://www.edu-vladimir-city.ru), а также может быть направлена по электронной почте

(education@vladimir-city.ru) и принята от заявителя на личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, администрация города Владимира принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в следственные органы и органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении государственной услуги в районный суд в порядке, установленном Кодексом об административном судопроизводстве Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня получения отказа.».