

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Москаленского
муниципального района
Омской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления государственной услуги управлением образования
администрации Москаленского муниципального района
НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Заключение договоров доверительного управления имуществом
подопечных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги **«Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»** (далее - Административный регламент) разработан в целях:

повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги;

создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», № 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря 2009 года);

8) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

9) Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

3.Органы, предоставляющие государственную услугу

Государственную услугу «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных » предоставляет:

- орган опеки и попечительства управления образования Администрации Москаленского муниципального района Омской области;

адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10. Прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинете № 14.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района омской области:

Среда - 8 00 – 17 15

пятница 8 00 – 16 00

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении, графике (режиме работы), контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих услуги, выдается:

- непосредственно в органах, участвующих в предоставлении услуги (п.3 настоящего Административного регламента);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационном стенде в управлении образования Администрации Москаленского муниципального района Омской области;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

На информационном стенде в управлении образования Администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее—управление образования) размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента (извлечения);

- перечень документов, необходимых для заключения договоров доверительного управления имуществом, образцы заявлений (приложение 1);

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- место расположения, график (режим работы), номера телефонов органов (п. 3 настоящего Административного регламента), справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении услуги;

- основания прекращения процедуры и отказа в выдаче разрешения;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедуры по выдаче разрешения на

заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедуры по выдаче разрешения на заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего заявителем указывается дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги проводится ведущим специалистом органа опеки и попечительства управления образования Администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – специалист органа опеки).

Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по выдаче разрешения на заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по выдаче разрешения на заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего;
- времени приема и выдачи документов;
- условий, при которых может быть выдано разрешение на заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего;
- порядка обжалования действий, бездействия и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

6. График (режим) работы органа, участвующего в оказании услуги

Вторник – пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

7. Дни приема специалиста органа опеки и попечительства

Среда, пятница 8 00 – 17 15

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные суббота, воскресенье

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- договор доверительного управления имуществом подопечного;
- отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

10. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с 01.07.2011 года установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги, с указанием фамилии и его почтового адреса, контактного телефона, оформленное в произвольной форме. В заявлении должна быть обоснована необходимость в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

Обращение может быть подано заявителем, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законном порядке:

- в письменном виде в адрес органа опеки лично;
- в виде почтовых отправлений, в т.ч. электронной почтой.

Бланки стандартной формы заявления должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в органе опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, на специально оборудованных стендах в помещениях, а также на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района moskal.omskportal.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области www.gosuslugi.ru.

11. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются документы:

- заявление лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего гражданина (Приложение №2 к Административному регламенту);
- паспорт гражданина, выразившего желание стать доверительным управляющим;
- паспорт и свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего гражданина на объекты имущества;
- иные документы по требованию специалиста органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, необходимые для заключения договора доверительного управления имуществом подопечного.

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- заявление на предоставление государственной услуги не оформлено надлежащим образом: не указаны фамилия заявителя, его почтовый адрес, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

13. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- собственником имущества не является несовершеннолетний гражданин;
- не подтвержден факт нахождения имущества в собственности у несовершеннолетнего гражданина.
- государственная услуга «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных» предоставляется бесплатно.
- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.

- Максимальное время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

14. Требования к местам, предназначенным для предоставления государственной услуги:

У кабинета орган опеки и попечительства, в котором ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием номера кабинета, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном информационном интернет-портале муниципального района «Москаленский муниципальный район», а также на стендах в местах ожидания личного приема.

В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Для приема заявителей в кабинете органа опеки и попечительства организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить для заключения договора доверительного управления;
- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

16. Оказание государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов;
- принятие решения о передаче имущества совершеннолетнего в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление и подготовка договора доверительного управления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

17. Прием, регистрация и рассмотрение документов.

18. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района с заявлением о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного. Форма обращения заявителем выбирается самостоятельно: в письменном виде в адрес органа опеки и попечительства управления образования лично; в виде почтовых отправлений, в т.ч. электронной почтой.

19. Специалист по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами, ответственный за прием документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность;

- наличие необходимых документов и срок их действия;
- правильность заполнения заявления (при неправильном заполнении заявления, Специалист помогает оформить заявление);
- устанавливает, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- соответствие копий представленных документов оригиналу, заверяет их.

При необходимости специалист по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами готовит копии документов.

20. Время приема заявления и документов не может превышать 15 минут.

21. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;
- данных о заявителе;
- данных о подопечном;
- вид обращения.

22. После регистрации документы передаются начальнику управления образования администрации Москаленского муниципального района для рассмотрения. Затем документы с резолюцией начальника управления образования передаются специалисту на исполнение.

При поступлении в управление образования администрации Москаленского муниципального района запроса по электронной почте (при наличии электронной цифровой подписи заявителя) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса автора запроса, в течение 1 рабочего дня ему направляется письменное уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе.

23. Время для предоставления данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

24. Результатом административной процедуры является

Принятие решения о передаче имущества несовершеннолетнего подопечного в управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление и подготовка договора доверительного управления.

25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом на исполнение документов с резолюцией начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района.

26. Специалист, ответственный за принятие решения о передаче имущества несовершеннолетнего подопечного гражданина в доверительное управление либо об отказе в передаче имущества в доверительное управление:

- устанавливает, что пакет документов, представленный заявителем, соответствует требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного;

- оценивает полноту представленного пакета документов;

- принимает решение (в течение 5 рабочих дней) о необходимости выезда на акт, составляет акт, в котором отражает состояние имущества, передаваемого в доверительное управление;

- готовит договор доверительного управления (2 экземпляра), либо письменный мотивированный отказ (2 экземпляра) заявителю, направляет его на подпись начальнику управления образования администрации Москаленского муниципального района. В случае возврата на дооформление, устраняет замечания начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района, и повторно направляет ответ на рассмотрение и подпись;

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор доверительного управления несовершеннолетнего подопечного и согласовывает время совершения данного действия;

- после подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного заявителем, специалист, составляющий договор, регистрирует и 1 экземпляр договора вручает заявителю, а второй подшивает в личное дело подопечного.

27. Время для предоставления данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Москаленского муниципального района, начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения государственной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы управления) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника управления образования, поступивших заявлений о нарушении специалистом сроков исполнения государственной услуги, некорректного поведения и других нарушений).

30. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Москаленского муниципального района. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом подопечных»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных»



Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом подопечных»

Начальнику управления
образования администрации
Москаленского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

телефон _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу назначить меня доверительным управляющим имуществом
совершеннолетнего недееспособного гражданина

(Ф.И.О., год рождения)

Состоящим

из:

_____»,
что

подтверждает:

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений
предупрежден.

Дата

(подпись)