



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2016 года № 40

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Подлесный Е.В.).

Председатель Правительства

Р.В. Копин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право лица, проживающие на территории Чукотского автономного округа:

1) законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, а также совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами (попечителями), в отношении своих подопечных, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;

2) несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом (далее – заявители).

1.3. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), через Отделы социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре, действующие как обособленные структурные подразделения (далее – Отдел).

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги, является:

выдача предварительного разрешения на осуществление сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок,

влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ в выдаче предварительного разрешения на осуществление сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011 г., № 15 ст. 2036);

Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» от 06.06.2014 г. № 22/3);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2008 года № 34 «Об утверждении Положения о территориальном органе опеки и попечительства» («Ведомости», №9 (336) - приложение к газете «Крайний Север» № 9 (1611) от 07.03.2008 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Отдел следующие документы:

1) заявление:

лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, действующих с письменного согласия законных представителей, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего.

4) копия предварительного договора предстоящей сделки на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (доли недвижимого имущества), заключенный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) копии документов на приобретаемое недвижимое имущество (доли недвижимого имущества), в котором несовершеннолетний (попечитель) будет иметь право собственности (долю в праве собственности).

2.6.2. В случае получения разрешения на основании заявления только одного из родителей одновременно с документами, указанными в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется один из следующих документов, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей:

копия свидетельства о смерти второго родителя;

копия вступившего в законную силу решения суда в отношении одного из родителей: о лишении (ограничении) родительских прав, признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, об установлении юридического факта уклонения от исполнения родительских обязанностей, о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим;

документ (справка) о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее трех месяцев, выданный уполномоченным органом;

справка судебных приставов об уклонении от уплаты алиментов одного из родителей более шести месяцев.

2.6.3. В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего одновременно с документами, указанными в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется копия свидетельства о расторжении брака (или заключении брака) либо копия свидетельства об установлении отцовства.

2.6.4. В случае необходимости перечисления денежных средств в связи с отчуждением имущества несовершеннолетнего одновременно с документами, указанными в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется выписка из счета, открытого на имя несовершеннолетнего на сумму эквивалентной стоимости отчуждаемого имущества несовершеннолетнего.

2.6.5. В случае приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств или с привлечением средств материнского капитала одновременно с документами, указанными в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется справка из кредитной организации о подтверждении кредита или сертификат на материнский капитал (справка из кредитной организации, через которую используется материнский капитал).

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего подраздела заявитель представляет самостоятельно.

2.6.7. Специалист Отдела на основании межведомственного запроса, направляемого в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

1) документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего (подопечного) на имущество (доли имущества), являющееся предметом предстоящей сделки;

2) справку о регистрации несовершеннолетнего (подопечного) по месту жительства (месту пребывания);

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для опекуна, попечителя или уполномоченного представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

4) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Заявитель имеет право предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением (документы должны быть нотариально заверены), либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Отделом, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.10. Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего подраздела, представляются с предъявлением их оригиналов.

2.6.11. Специалисты Отдела, могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

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

В случае непредставления заявителем недостающих документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2, несоответствия документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.7 подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в уведомлении (пять рабочих дней) специалист Отдела возвращает документы заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) представление заявителем утративших силу документов, непредставление документов либо представление документов, несоответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (подопечного), которое может иметь место в результате совершения сделки;
- 4) обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Отдел и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся заявителю (направляется заявителю почтой связью в случае, если документы были получены почтовой связью).

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднение для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Отделов;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
 - зданиям и прилегающей территории;
 - помещениям;
 - обеспеченности мебелью и оборудованием;
 - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
 - численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
 - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;
 - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;
- 3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:
 - анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Отделов размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Отделов по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>

→ Приоритетные направления → Административная реформа
Административные регламенты → Утвержденные Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ - www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктами 2.6.1-2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

2) проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Отдел заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Отдела, ответственный за прием документов (далее - специалист), заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очередности.

При обращении заявителей в Отдел, специалист Отдела (далее - специалист) устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3.2.2. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день обращения заявителя лично в Отдел, письменно уведомляет его о данном факте и в уведомлении указывает срок - в течении пяти рабочих дней, по его устранению.

3.2.3. При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Отдела почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта несоответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов специалист Отдела направляет заявителю уведомление о данном факте и в уведомлении указывает срок - в течении пяти рабочих дней, по его устранению.

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения уведомления заявителю.

3.2.4. В случае непредставления заявителем недостающих документов в срок, указанный в уведомлении, специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

3.2.5. В случае невозможности заявителя прибыть в Отдел для представления документов, а также отсутствия у заявителя полномочного представителя, специалист ведет прием документов на дому заявителя.

3.2.6. Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Отдел полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям пунктов 2.6.1-2.6.5, 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) соответствие заявителя категориям лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) полнота представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) соответствие документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.9. Факт обращения фиксируется специалистом в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.10. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела проводит экспертизу документов, рассматривает и формирует документы в дело заявителя (далее – дело) в следующем порядке:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача специалистом Отдела дела и проекта решения на согласование начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний к представленному проекту решения возвращает его специалисту Отдела на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленному проекту решения подписывает его и передаёт специалисту Отдела.

3.4.3. В день подписания решения копия решения приобщается к делу заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником Отдела решение о предоставлении государственной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация решения в журнале регистрации решений Отдела.

3.4.7. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. В день подписания начальником Отдела решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, специалист Отдела направляет заявителю соответствующее решение.

3.5.2. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры – регистрация решения в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.5.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения начальником Отдела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, ответственными за

предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Департаментом осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, а также лицом (лицами) ответственным за исполнение настоящего Административного регламента.

Один экземпляр акта передается в Отдел, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную

ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Отдела, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных Отделами, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Отдела, директора МФЦ;

3) директору МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов МФЦ.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Начальнику Отдела социальной поддержки населения

в _____
Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от гражданина

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить оформление договора купли-продажи (дарения, мены) _____ комнатной квартиры № _____ в доме _____ по ул. _____, собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____, серия _____, договора на передачу жилого помещения в собственность граждан от _____ является мой (моя) несовершеннолетний(-няя) сын (дочь) _____ года рождения, с одновременным приобретением _____ комнатной квартиры по адресу: _____ и определением на имя _____ доли в приобретаемой квартире _____.

Продажа квартиры связана _____

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

Имущественные и жилищные права ребёнка не ущемляются.

Обязуюсь представить в Отдел социальной поддержки населения в _____ районе свидетельство о регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение (иной объект недвижимости) в течение одного месяца после регистрации права.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Отделе социальной поддержки населения в _____ районе,

расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели получение предварительного разрешения на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего (подопечного).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим письменным заявлением.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

----- (линия отреза) -----

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1. _____

2. _____

Регистрационный номер заявления: _____

Общее количество листов: _____

Номер контактного телефона должностного лица: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись должностного лица _____

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Начальнику Отдела социальной поддержки населения

в _____
Управления социальной поддержки населения
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа от
гражданина

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

_____ СН

ИЛС _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить оформление договора купли-продажи (дарения, мены) _____ комнатной квартиры № _____ в доме _____ по ул. _____ собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____, серия _____, договора на передачу жилого помещения в собственность граждан от _____ являюсь, с одновременным приобретением _____ комнатной квартиры по адресу: _____ и определением на мое имя _____ доли в приобретаемой квартире.

Продажа квартиры связана _____

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

Мои права не ущемляются.

Обязуюсь представить в Отдел социальной поддержки населения в _____ районе свидетельство о регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение (иной объект недвижимости) в течение одного месяца после регистрации права.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Отделе социальной поддержки населения в _____ районе,

расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели получение предварительного разрешения на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего (подопечного).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим письменным заявлением.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

----- (линия отреза) -----

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Регистрационный номер заявления: _____

Общее количество листов: _____

Номер контактного телефона должностного лица: _____

Дата приема заявления: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись должностного лица _____

Приложение 3

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекунам совершать, а попечителям – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

ИНФОРМАЦИЯ об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Таблица 1

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8(42722) 2-47-69; anoszn@chukotnet.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8(42732) 5-56-06; aoszn@chukotnet.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8(42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozsn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	Адрес МФЦ: Чукотский АО, г.Анадырь, ул. Отке, 39 Контактные данные Телефон МФЦ: 8 (427) 222-16-59 Адрес электронной почты МФЦ: mfc.chukotka@yandex.ru Режим работы: ПН-ПТ 09:00-19:00, без перерыва на обед, СБ 09:00-14:00, ВС - выходной