

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

11 января 2016г.

№ 2

Об утверждении Административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административные регламенты по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг:

- по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (прилагается);

- по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административных регламентов на сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



В.А. Старченко

Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
от 11 января 2016г. № 2



Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления
государственной услуги по назначению единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги, предоставляемой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Порядок), по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Регламент), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, в случае, если родители ребенка, переданного в семью, неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограничено дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.2.2. Заявители обращаются за предоставлением государственной

услуги лично или через представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

1.2.4. В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области (далее – УСЗН), участвующих в оказании государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее - органы социальной защиты населения), а также управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) содержатся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником УСЗН, участвующего в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее

оказания по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками УСЗН, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники УСЗН, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в УСЗН, официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и

работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте УСЗН содержится следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения и МФЦ;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского районов Белгородской области (далее – УСЗН).

Место нахождения Управления социальной защиты населения Ивнянского района: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:
osznivnua@mail.ru

Телефон для справок: тел/факс: 8 (47243) 5-16-37

Управление социальной защиты населения Ивнянского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8-00ч. до 17-00ч. (перерыв на обед с 12-00ч. до 13-00ч.).

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области;
- кредитные организации на договорной основе;
- управления Федеральной почтовой связи.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- является уполномоченным органом по организации выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета;

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении и выплате единовременного пособия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлениями Федеральной почтовой связи - в части осуществления доставки единовременного пособия получателям;

- кредитными организациями - в части зачисления единовременного пособия на лицевые счета получателей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является организация назначения единовременного пособия при передаче ребенка в семью и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги либо отказ в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.4.2. Единовременное пособие при передаче ребенка в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. Размер единовременного пособия исчисляется в соответствии с размером выплаты, действующей на начало года, в котором были установлены усыновление или опека (попечительство).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 7 от 21.01.2009 г.);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006 г., № 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006 г., № 165);

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

- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 24.05.1995г., № 99);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05. 2009 г., № 21, ст. 2572);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года № 1119 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» («Российская газета», 12.01.2011г., № 2);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 27.01.2010 г., № 15);

- законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», 23.01.2008 г., № 9);

- постановлением Правительства Белгородской области от 8 июня 2015 года № 223-пп «Об утверждении порядка расходования и учета субвенций из федерального бюджета для осуществления выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», 15.06.2015 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Гражданин Российской Федерации в целях назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, в том числе универсальную электронную карту, и представляет:

- заявление о назначении пособия (Приложение №2);

заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте;

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;

идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

В случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми предоставляются:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

- документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

2.6.2. Для назначения государственной услуги в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в п.п. 2.6.1 Регламента, предоставляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителях из актовой записи о рождении ребенка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют следующие документы:

- паспорт с отметкой о выдаче вида на жительство;

- разрешение на временное проживание (и его копию);

- трудовую книжку или трудовой договор (и их копию);

- справку из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя;

- удостоверение беженца (и его копию).

2.6.4. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

- доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.5. В заявлении указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета в кредитной организации, на который должно быть перечислено пособие, или отделение федеральной почтовой связи для доставки единовременного пособия.

В случае подачи заявления через доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ,

удостоверяющий личность доверенного лица и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия доверенного лица и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в п.2.6 Регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения:

- лично;
- по почте;
- в виде электронного документа (пакета документов);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.7. В случае личного обращения заявитель предоставляет письменное заявление и документы, как в подлинниках, так и в копиях.

Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом

(либо копиями, заверенными в установленном порядке) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.6.8. В случае направления заявления и документов по почте предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для получения пособия, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособий, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

- представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через лицо, действующее на основании доверенности, при посещении органа социальной защиты населения;

- посредством МФЦ;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его регистрации является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, необходимых для назначения пособий.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособий, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

2.6.10. Органы социальной защиты населения осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в процессе которой запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения пособий сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы организаций, назначающих пособия, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

2.6.11. Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) органом социальной защиты населения заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами.

2.6.12. В случае если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, орган социальной защиты населения дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день регистрации заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.6.13. Документы, указанные в подпунктах Регламента, предоставляются либо непосредственно заявителем, либо соответствующими органами по запросу органов местного самоуправления, осуществляющих учет.

2.6.14. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п.п. 1.2 Регламента;
- предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6 Регламента;
- обращения заявителя по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.8.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющее государственную услугу.

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.13.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.13.2. На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан в органе социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.14. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

2.14.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников УСЗН;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН;
- содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в УСЗН, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками УСЗН, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.15. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с

использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов УСЗН в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;
- исполнение дисциплины;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.16.1. Заявитель может обратиться за назначением ЕДК через многофункциональный центр.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления о назначении, выплате и доставке единовременного пособия при передаче ребенка в семью в электронной форме или по почте.

2.16.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка права заявителя на получение единовременного пособия;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения;
- направления заявителем документов по почте;
- направление заявления в электронном виде.

3.1.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.1.4. Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на:

- соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. Регламента;
- соответствие представленных документов основаниям, предусмотренным Регламентом.

3.1.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.1.7. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.1.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, подтверждается распиской-уведомлением,

выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к настоящему Регламенту.

3.1.9. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут на одного заявителя.

3.1.11. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента.

3.1.12. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии/ документов, представленных гражданином.

3.1.13. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.1.14. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем по почте.

3.1.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения по почте.

3.1.16. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

3.1.17. При приеме заявления по почте орган социальной защиты населения направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

3.1.18. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.1.19. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Регламентом, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.20. При соответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.1.21. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата, указанная на штампе конверта. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.1.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут с момента получения документов специалистом.

3.1.23. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента.

3.1.24. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов/, представленных гражданином.

3.1.25. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.1.26. Прием и регистрация документов, поступивших в электронном виде в орган социальной защиты населения

3.1.27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных электронной подписью в орган социальной защиты населения.

3.1.28. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

3.1.29. Специалист принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет наличие электронной подписи заявителя;

- распечатывает заявление и документы;

- анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.1.30. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. Регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме о выявленных основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.1.31. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 Регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через Единый портал, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к Регламенту и пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.1.32. Датой получения заявления и всех необходимых документов считается дата регистрации заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

Регистрация заявления, полученного по электронной почте, производится специалистом в журнале регистрации в день получения заявления.

Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.1.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента получения специалистом заявления и документов в электронном виде.

3.1.34. Критерии принятия решения:

-соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента;

-несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента.

3.1.35. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов, представленных гражданином.

3.1.36. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста в (органы) организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для получения документов, является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6 Регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

-наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

-наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

-наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.2.3. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе в случае неполучения достающей информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 15 минут с момента поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.3. Формирование личного дела заявителя и подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника УСЗН (далее – специалист).

3.3.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.3.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения единовременного пособия не менее 5 лет с момента осуществления выплаты единовременного пособия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.3.8. Специалист в случае необходимости осуществляет выборочную проверку достоверности сообщенных заявителем сведений, устанавливает право (отсутствие права) получателя государственной услуги на назначение и выплату пособия, и готовит проект решения о назначении и выплате пособия.

3.3.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя и проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.3.9. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении/отказе в назначении/ единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

3.3.10. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.4. Принятие решения о назначении/отказе в назначении/единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, сформированного личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностное лицо рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью должностное лицо устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. Регламента.

3.4.4. Должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- изучает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, в случае одобрения – подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения, в случае несогласия с проектом решения – излагает замечания и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.5. Решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью решение оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.4.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.4.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение №5));

- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение № 6);

-направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в день принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 7).

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов с момента передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.4.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.4.11. Способ фиксации: решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.4.12. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за принятием решения о назначении пособия направляет в управление социальной защиты населения области сводный список по количеству прямых получателей единовременного пособия, являющихся усыновителями, опекунами, приемными родителями, родителями-воспитателями семейных детских домов, по количеству детей в семьях усыновителей, опекунов (попечителей), приемных семьях и семейных детских домах и заявку на общую сумму финансовых средств, необходимых для выплаты единовременного пособия.

3.5. Формирование выплатных документов единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и перечисление получателям средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.5.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия управлениями Федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку единовременного пособия прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью на бумажном носителе и

сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.5.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения.

3.5.7. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, осуществляют перечисление средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.5.9. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и перечисление получателям средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.5.10. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в

ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

6) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган социальной защиты населения для получения государственной услуги.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления, должностного лица управления;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://усзн31.рф>, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 27-38-71;

3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55
МБУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@mail.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@mail.ru 31-16-92
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а USZN_Borisovka@mail.ru (246)5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 Oszn_21@mail.ru (237)5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 vuszn@mail.ru (235)5-10-34
Управление социальной защиты населения администрации	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@mail.ru

муниципального района «Грайворонский район»	(261) 4-61-89
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn_ivnya@mail.ru (243)5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 osznkr@mail.ru (262)5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 osznngv@mail.ru (247)3-11-64
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN_Kr.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 Usznr31@mail.ru (245)5-54-76
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 Rov_oszn@mail.ru (238)5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65
Управление социальной защиты	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17

населения администрации Шебекинского района	shebuszn@mail.ru (248)2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г.Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33

**Приложение № 2
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью**

**Заявление о назначении единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу _____
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу _____

с _____, тел. _____

Прошу назначить единовременное пособие при передаче ребенка на
воспитание в семью):

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Доверенное лицо

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество доверенного лица полностью)
проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу _____
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу _____

с _____, тел. _____

Вид документа, удостоверяющего личность		
Серия, номер		
Кем выдан		

Дата выдачи		
-------------	--	--

Вид документа, подтверждающего полномочия доверенного лица	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию _____
(наименование кредитной организации)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

№ счета _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

(линия отреза)

п.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2029г. № 1012н «Об утверждении порядка условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»: «Суммы пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке»

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных:
ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на
основании заявления субъекта персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по
телефону, по электронному адресу: _____

(указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный заявителя	номер	Принял	
		Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

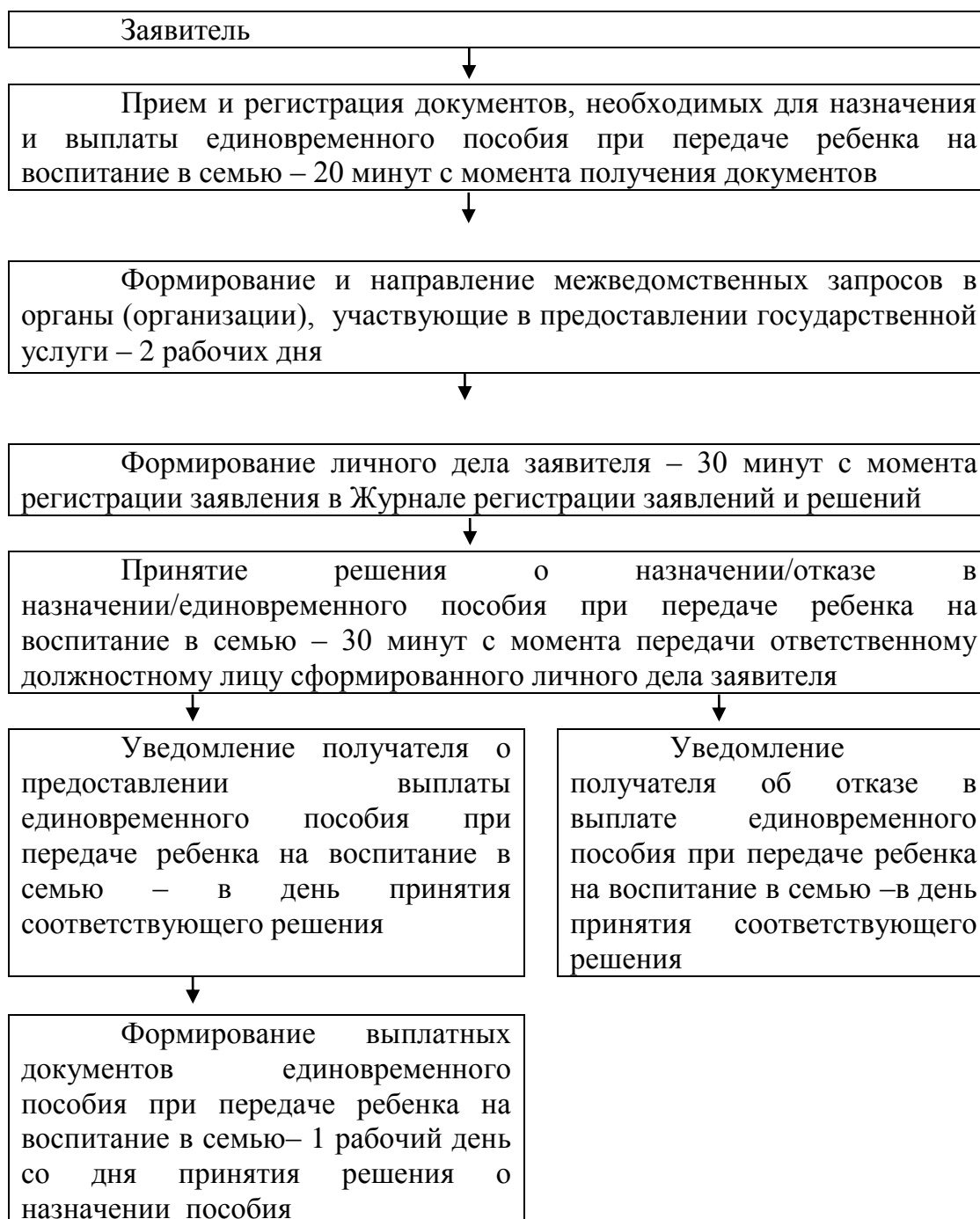
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный заявителя	номер	Принял	
		Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

№ п/п	Регистрац ионный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначени я пособия	Размер пособия
1	2	3		5	6	7	8

**Приложение № 5
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью**

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

№ п/ п	Дата вынесе ния решени я	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявител я	Дата подачи и номер регистрац ии заявления о назначени и пособия, по которому выносится решение об отказе в назначени и пособия	Наимено вание пособия, в назначен ии которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представлен ных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью

Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области

ФИО заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____ от _____
о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Уважаемая(ый) _____!
Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия при передаче ребенка (детей) на воспитание в семью: _____

Размер пособия _____

Способ выплаты пособия: _____

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления социальной защиты населения
И.О.Фамилия

Приложение № 7
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Уважаемая(ый) _____!

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при Передаче ребенка (детей) на воспитание в семью: _____

Основание отказа _____

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Начальник управления социальной защиты населения
И.О.Фамилия

Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
от _____ 2015 года N _____

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, в соответствии с законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее – Регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, воспитывающие под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, имеющие намерение получить разрешение на совершение сделки со своим имуществом.

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области (далее – УСЗН), участвующих в оказании государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет – сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет - сайтов и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее - органы социальной защиты населения), а также управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) содержатся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет - сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, на превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники УСЗН, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности

работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в УСЗН, официальных Интернет - сайтах органов социальной защиты населения и Управления, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет - сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.4. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного выдается по месту регистрации подопечного ребенка.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Реализация органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского районов Белгородской области (далее – УСЗН).

Место нахождения Управления социальной защиты населения Ивнянского района: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а.

Электронный адрес для направления документов и обращений: osznivnya@mail.ru

Телефон для справок: тел/факс: 8 (47243) 5-16-37

Управление социальной защиты населения Ивнянского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8-00ч. до 17-00ч. (перерыв на обед с 12-00ч. до 13-00ч.).

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

2.2.2. Участником отношений по предоставлению государственной услуги является управление социальной защиты населения Белгородской области.

Управление социальной защиты населения Белгородской области обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в вопросах соблюдения требований законодательства по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;
- отказ в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня принятия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 7 от 21.01.2009 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006 г., № 95);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006 г., № 165);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008г., № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009 г., № 21, ст. 2572);

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626).

-законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», 23.01.2008 г., № 9).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы на совершение сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний с условием одновременного приобретения на имя несовершеннолетнего другого объекта недвижимости у юридических и физических лиц, выездом семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации (республику, край, область):

- на отчуждаемый объект недвижимости:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя).	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином

		самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
5.	Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
6.	Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
7.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
8.	Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
9.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
10.	Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	Предоставляется гражданином самостоятельно.

- на приобретаемый на имя несовершеннолетнего объект недвижимости:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.
2.	Паспорт собственника	Предоставляются копии

	(собственников) объекта недвижимости.	документов гражданами самостоятельно.
3.	Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия,
4.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.	заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
5.	Технический паспорт на объект недвижимости.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
6.	Справка о составе семьи на приобретаемую недвижимость (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги на приобретаемую недвижимость).	Предоставляется гражданином самостоятельно.
7.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
8.	Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
9.	Справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
10.	Документ, подтверждающий факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретения жилья у юридического лица).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
11.	Правоустанавливающие документы	Сведения о содержании

	на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве).	правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
12.	Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию.	Заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом.
13.	Документ из отделения УМВД по месту будущего проживания несовершеннолетнего, подтверждающий разрешение на его регистрацию (форма 6) (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область).	Предоставляется гражданином самостоятельно.
14.	Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до момента приобретения жилья (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область).	Заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом.

2.6.2. Документы при совершении сделки ипотеки (залога) на имущество несовершеннолетнего:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего.	Заявление подается в письменной форме.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
5.	Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
6.	Паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
7.	Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.).	Предоставляется гражданином самостоятельно.
8.	Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
9.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний.	

10.	Заявления собственника объекта, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения.	Заявление подается в письменной форме.
11.	Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
12.	Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний.	Предоставляется гражданином самостоятельно.

2.6.3. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
5.	Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя).	Предоставляются копии документов гражданами самостоятельно.
6.	Документ о регистрации	Предоставляется

	несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	гражданином самостоятельно.
7.	Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка.	Предоставляется гражданином самостоятельно.
8.	Проект договора найма (аренды).	Предоставляется гражданином самостоятельно.
9.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке
10.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
11.	Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Предоставляется копия документа гражданами самостоятельно.

2.6.4. Документы при совершении сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела из него долей:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 5 к

	представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки.	административному регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
5.	Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
6.	Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	Предоставляется гражданами самостоятельно.
7.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Сведения о содержании правоустанавливающих документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
8.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	
9.	Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
10.	Проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.	Предоставляется гражданином самостоятельно.

2.6.6. Документы на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество):

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.
2.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего.	Заявление подается в письменной форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
4.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	
5.	Паспорта законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя).	
6.	Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
7.	Документ, подтверждающий обязанность законного представителя внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя.	Сведения о содержании документов запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить документ по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

8.	Паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
9.	Свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему).	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
10.	Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
11.	Решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.	Предоставляется копия документа гражданином самостоятельно.
12.	Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).	Предоставляется гражданином самостоятельно.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в п.2.6 Регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения:

- лично;
- по почте;
- в виде электронного документа (пакета документов);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.5. В случае личного обращения заявитель предоставляет письменное заявление и документы, как в подлинниках, так и в копиях.

Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо копиями, заверенными в установленном порядке) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.6.6. В случае направления заявления и документов по почте предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в п.2.6 Регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- посредством МФЦ;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его регистрации является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

2.6.8. Органы социальной защиты населения осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в процессе которой запрашивают и безвозмездно получают необходимые сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

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

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), указанные в п.п. 2.6. настоящего регламента;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов;

- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородской области;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8.2. Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе УСЗН.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.15. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.15.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура в регистратуре.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале.

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-

гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель может обратиться за выдачей предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного через многофункциональный центр.

2.17.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о

направлении ему информации по вопросу выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в электронной форме или по почте.

2.17.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.2. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о

зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении;

- органах местного самоуправления - в части получения документа, подтверждающего обязанность законных представителей внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе в случае не получения достающей информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;
- на официальном сайте органа социальной защиты населения.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления с необходимыми документами и его прием с использованием Единого портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение с использованием Единого портала.

3.3.4. Взаимодействие органа социальной защиты, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал о подготовке предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.5. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.5.1 Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения;
- направления заявителем документов по почте;
- направление заявления в электронном виде.

3.5.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.5.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа

социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.5.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. Регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.5.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет копии документов, за исключением копий документов нотариально удостоверенных.

3.5.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.5.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (Далее – Журнал регистрации заявлений), по форме согласно Приложению № 9 к Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.5.2.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за выдачей предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав

подопечного, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту.

3.5.2.8. Расписка-уведомление оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

3.5.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.3.1. Документы для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.5.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.3.3. При обнаружении в представленных заявителем документах оснований, установленных п.п. 2.8 настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п.п. 2.6 настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.5.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.4.2. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.5.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается руководителю органа социальной защиты населения для определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней.

3.5.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п.п. 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.5.8. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений.

3.6. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.6.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.6.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.6.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.6.6. Личное дело хранится не менее 5 лет с момента выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.6.9. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о выдаче /отказе в выдаче/

предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.6.10. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.7. Принятие решения о выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, сформированного личного дела заявителя.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.7.3. Должностное лицо рассматривает документы личного дела заявителя и устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. Регламента.

3.7.4. Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- принимает решение о выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.7.5. Протокол решения о выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.7.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.7.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений;

- выдает заявителю предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.7.9. Критерии принятия решения:

- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

3.7.11. Способ фиксации: протокол решения о выдаче /отказе в выдаче/ предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность

и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планоно – на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УСЗН, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УСЗН.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник УСЗН.

Проверяемые должностные лица УСЗН под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

б) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган социальной защиты населения для получения государственной услуги.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления, должностного лица управления;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://усзн31.рф>, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 27-77-93;

3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в регламент.

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов

местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

В УСЗН администрации Ивнянского района

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ Зарегистрированной (го)

_____ Проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу разрешить заключение договора купли-продажи ____ доли _____
комнатной квартиры (жилого помещения, дома) по адресу:

_____,
принадлежащей в праве собственности несовершеннолетнему ребёнку

_____,
Ф.И.О. (полностью)

_____ года рождения, при условии одновременного
приобретения на имя ребенка ____ доли _____ комнатной квартиры
(дома) по адресу: _____, ____ доли будут
принадлежать

_____ (указать степень родства – родителям, сестре, брату и т.д.)

Цель продажи: _____
Денежные средства от продажи будут использованы на _____

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

ПОДПИСЬ

**Приложение № 2
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

В УСЗН администрации Ивнянского района

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) _____

Проживающей (го) _____

телефон _____

заявление.

Я согласен(на) заключить договор _____ комнатной
(купи-продажи, мены, дарения)

квартиры (дома и земельного участка), принадлежащей (принадлежащего)
мне на праве собственности, находящейся (находящегося) по адресу:

_____,
где _____ доли будет принадлежать несовершеннолетнему ребенку (детям)

Претензий к вышеуказанному жилью иметь не буду.

_____ дата

_____ подпись

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись

**Приложение № 3
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

В УСЗН администрации Ивнянского района

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) _____

Проживающей(го) _____

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить передачу в залог (ипотеку) по договору (кредитной заявке) _____ -комнатной квартиры (дома и земельного участка) по адресу: _____, _____ доли в праве собственности на которую будет принадлежать _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, зарегистрированной по адресу: _____.

дата

подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса передаче в залог (ипотеку) имущества несовершеннолетнего ребенка.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

подпись

**Приложение № 4
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

В УСЗН администрации Ивнянского района

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) _____

Проживающей(го) _____

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить заключение договора аренды (найма) от _____ по адресу: _____, _____ доли в праве собственности на которую принадлежит несовершеннолетнему ребёнку _____,

_____ (Ф.И.О. (полностью))

_____ года рождения, при условии, что денежные средства, вырученные от аренды (найма) нежилого (жилого) помещения, будут внесены в банк на имя ребенка.

_____ дата

_____ подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса заключении договора аренды (найма) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

_____ подпись

**Приложение № 5
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

В УСЗН администрации Ивнянского района

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) _____

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить раздел _____
земельного участка (жилого помещения) по адресу: _____

_____,
доли в праве собственности на который (которого) принадлежит
несовершеннолетнему ребёнку _____

_____,
Ф.И.О. (полностью) года рождения

_____ дата

_____ подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выделе (разделе) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

_____ подпись

**Приложение № 6
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

В УСЗН администрации Ивнянского района

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ Зарегистрированной (го)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу разрешить совершение сделки с имуществом (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) _____

_____ (указывается имущество несовершеннолетнего)

принадлежащим несовершеннолетнему ребёнку _____, Ф.И.О. (полностью)

_____ года рождения

В целях _____.

_____ дата

_____ подпись

Я даю свое согласие на обработку, передачу и обезличивание моих персональных данных и моего ребенка, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о выделе (разделе) имущества, принадлежащего несовершеннолетнему ребенку.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

_____ подпись

**Приложение № 7
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного**

**Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, их
почтовых адресах для направления документов и обращений, о
справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для
направления обращений**

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34
Управление социальной защиты	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47

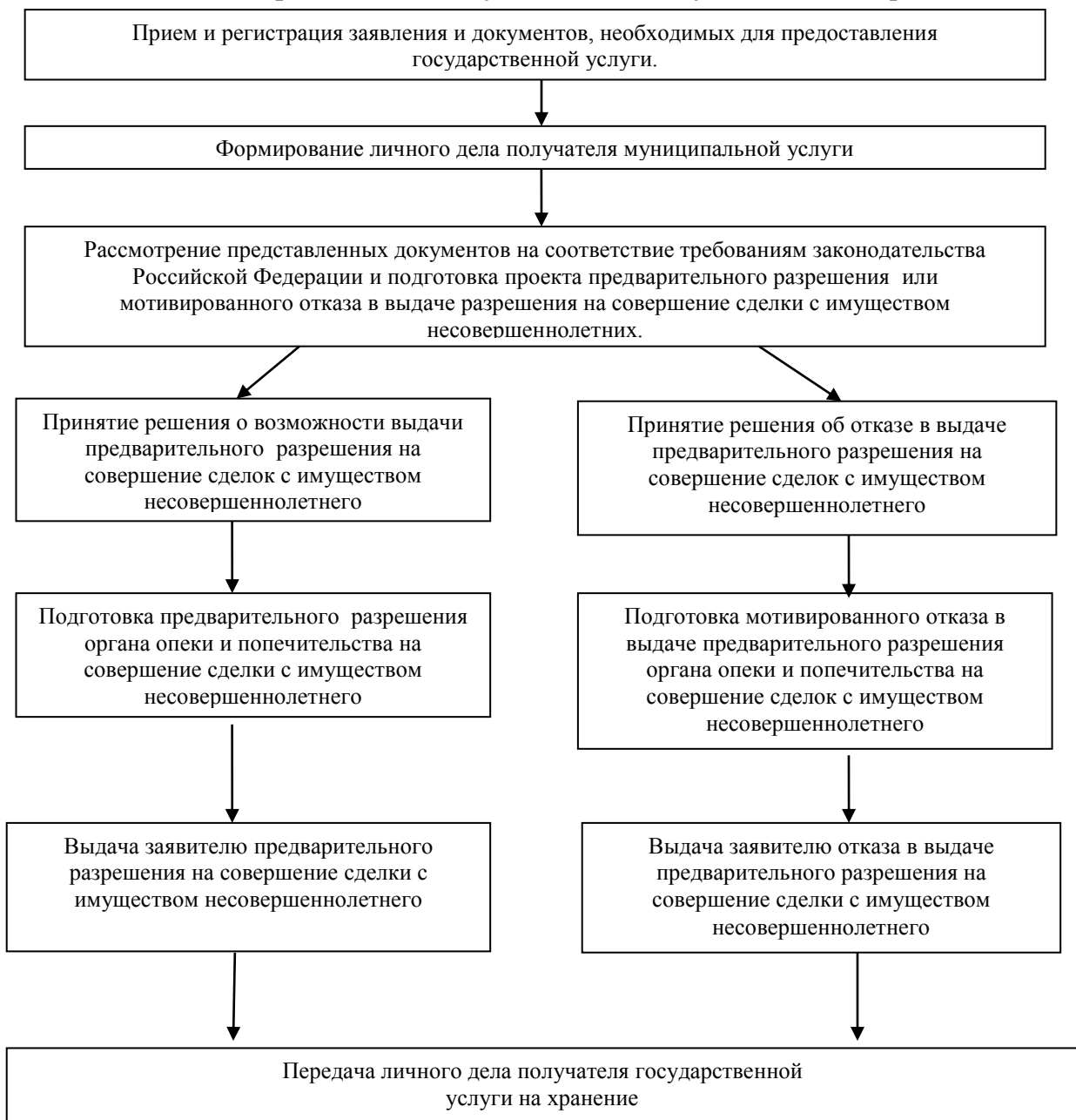
населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	<u>uszn-grayvoron@rambler.ru</u> (261) 4-61-89
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 <u>socpolitka@yandex.ru</u> (241)2-13-23
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 4а <u>oszn ivnya@mail.ru</u> (243)5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <u>sobeskor@mail.ru</u> (231)5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 <u>OSZNR@belgtts.ru</u> (262)5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 <u>oszngv@mail.ru</u> (247)3-11-64
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а <u>USZN K.Yaruga@mail.ru</u> (263)4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 <u>usznnoskl@mail.ru</u> (233)4-65-14
Отдел социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а <u>prohoszn@mail.ru</u> (242)2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 <u>uszn pop@belgtts.ru</u> (245)5-54-76
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 <u>RovOszn@rambler.ru</u> (238)5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 <u>usznstosk@mail.ru</u> (25)24-53-28
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 <u>kudlaevd@mail.ru</u> (235)5-51-65

Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 <u>shebuszn@belgtts.ru</u> (248)2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33

Приложение № 8
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного

БЛОК - СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного



Приложение № 9
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного

Журнал регистрации заявлений по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав подопечного

№ п/п	Регистрац ионный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного

Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение
сделки с объектом недвижимого имущества, собственником или
сособственником которого является несовершеннолетний с условием
одновременного приобретения на имя несовершеннолетнего другого объекта
недвижимости у юридических или физических лиц, выездом семьи на
постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации
(республику, край, область)

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- на отчуждаемый объект недвижимости:

- Заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);

- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
- Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний;
- Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).

- на приобретаемый на имя несовершеннолетнего объект недвижимости:

- Заявление собственника (собственников) объекта недвижимости;
- Паспорт собственника (собственников) объекта недвижимости;
- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости (предоставляется по инициативе заявителя);
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (предоставляется по инициативе заявителя);
- Технический паспорт на объект недвижимости;
- Справка о составе семьи на приобретаемую недвижимость (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги на приобретаемую недвижимость);
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости;
- Договор долевого участия в строительстве или договор цессии, зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию;
- Документ, подтверждающий факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретения жилья у юридического лица);
- Правоустанавливающие документы на жилое помещение, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья у юридического лица по договору долевого участия в строительстве) (предоставляется по инициативе заявителя);
- Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до сдачи дома в эксплуатацию;
- Документ из отделения УМВД по месту будущего проживания несовершеннолетнего, подтверждающий разрешение на его регистрацию

(форма 6) (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область));

- Письменное обязательство каждого собственника на временное проживание несовершеннолетнего до момента приобретения жилья (в случае выезда семьи на постоянное место жительства в другой субъект РФ (республику, край, область)).

**Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства на
совершение сделки ипотеки (залога) на имущество несовершеннолетнего**

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
- Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста _____ 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;
- Документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);
- Свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (предоставляется по инициативе заявителя);
- Заявления собственника (собственников) объекта, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения;
- Технический паспорт на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний;
- Выписка из лицевого счета на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний.

**Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства при
совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества
несовершеннолетнего**

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
- Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста _____ 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);
- Выписки из финансово-лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;
- Проект договора найма (аренды);
- Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
- Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

**Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства при
совершении сделки раздела имущества несовершеннолетнего или выдела
из него долей**

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
- Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);
- Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка (предоставляется по инициативе заявителя);
- Технический паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;
- Проект соглашения раздела имущества или выдела из него долей.

**Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства для
совершение сделки с имуществом, принадлежащим
несовершеннолетнему (транспортные средства, ценные бумаги, денежные
средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а
также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое
имущество)**

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

(Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- Заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;
- Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста _____ 14 лет, и заявление его законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- Паспорта законного представителя несовершеннолетнего (опекуна, попечителя, приемного родителя);
- Сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего (в случае совершения сделки с денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему);
- Документ, подтверждающий обязанность законного представителя внести денежные средства от продажи имущества несовершеннолетнего в банк на его имя;
- Паспорт транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему);
- Свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим несовершеннолетнему);
- Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;
- Решение суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество;
- Документ о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги).