



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

« 06 » 02 2020 г.

№ 51

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить регламент по предоставлению услуги «Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Оруджева Л.А.

Глава муниципального района



Handwritten signature
Н.Абдулмуталибов

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район» в лице отдела опеки и попечительства Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Местонахождение отдела опеки и попечительства Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул.Ленина, 26

Время работы: понедельник – пятница, с 08.00 ч. до 17.00 ч. (обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон отдела опеки и попечительства:

Адрес электронной почты:

1.3.2. Государственная услуга может также предоставляется через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сведения о многофункциональном центре:

- адрес местонахождения: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент

- официальный сайт многофункционального центра: www.mfcrb.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район» www.strgaion.ru;

– на официальном сайте в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

– полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги;

– график (режим) работы;

– сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

– адреса электронной почты;

– текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

- полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при

наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о государственной услуге может также предоставляться в многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – отдел опеки и попечительства).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие:

- с органами местного самоуправления сельских поселений;
- с отделами опеки и попечительства органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов;
- с районными и городскими судами;
- с отделами ЗАГС Управления записи актов гражданского состояния;
- с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальными органами.

В рамках межведомственного взаимодействия:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в виде постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должна превышать 22 дня со дня принятия заявления и документов, определенных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 № 7);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
 - Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст.1755);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
 - Федеральным законом от 08 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 35" с изменениями от 16.12.2010 года за № 73 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних"
- Уставом Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (утвержден решением Совета муниципального района «Сулейман-Стальский район»)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей:

- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (приложение № 1);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
- копия паспорта заявителя (законного представителя);
- копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»);
- копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии); копия паспорта совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия пенсионного удостоверения (при наличии);
- копия правоустанавливающих документов на недвижимое имущество несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- решение суда о признании гражданина недееспособным, или ограниченно дееспособным;
- решение уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего гражданина признанного в установленном порядке недееспособным, ограниченно дееспособным.
- выписка из финансово-лицевого счета;
- справка с места жительства о составе семьи;
- проект договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- характеристика с места работы и справка о доходе «рентодателя»;
- копия сберегательной книжки, открытой на имя подопечного, с целью внесения денежных сумм, получаемых по договору ренты.

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

К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- справка о наличии в собственности объектов недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих государственную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия

представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

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

- в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление документов заявителем указанных в пункте 2.6, а также получение информации от уполномоченных органов государственной и муниципальной власти об отсутствии запрашиваемых сведений в порядке межведомственного запроса;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

2.11. 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

Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов (либо в журнале учета заявлений о выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного, который ведется на бумажном или электронном носителе).

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, вторых, этажах здания.

Помещение отдела должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

В помещении отдела, на информационных стендах, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан, на предоставление государственной услуги.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район», на Портале государственных услуг Республики Дагестан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в устной, письменной и электронной форме.

2.16.3. Получение государственной услуги возможно в многофункциональном центре, с момента заключения и вступления в силу соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

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

2.17.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 3) представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

5) взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

6) выдачу заявителям документов Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Дагестан;

7) прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в виде постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по форме, определенной приложением №1,3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя)).

Личный прием заявителей, в целях подачи документов необходимых для оказания государственной услуги, осуществляет специалист отдела опеки и попечительства в рабочее время согласно графику работы. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту отдела опеки и попе-

чительства документы, удостоверяющие их личность.

Заявление на предоставление государственной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан - образы документов, необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление государственной услуги может направляться посредством почтового отправления.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства:

- устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом;
 - предоставляет заявителю копии предоставленных им документов для заверения его подписью, с указанием фамилии и инициалов.
- выдает (направляет) заявителю опись принятых документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.9. настоящего Административного регламента.

Опись принятых документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата государственной услуги. Опись принятых документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителем).

лю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема опись выдается заявителю под роспись, при направлении заявления посредством почтового отправления один экземпляр описи направляется заявителю.

При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема.

Если документы поступили по почте, они возвращаются заявителю в срок не позднее пяти дней с даты их регистрации специалистом отдела опеки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в отдел опеки.

Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат процедуры: прием и регистрация заявления.

Способ фиксации – регистрация в журнале учета входящих документов.

3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление государственной услуги без комплекта документов, которые в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федеральной регистрационной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений в соответствующий орган (организацию), предоставляющий (ую) сведения о заявителе, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов для предоставления государственной услуги, оформля-

ет, и подписывает электронной цифровой подписью запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который направляется запрос;
- тип запроса;
- наименования органа, осуществляющего запрос;
- наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номера (идентификатора) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 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;
- сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактной информации для направления ответа на межведомственный запрос;
- даты направления межведомственного запроса;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или) адреса электронной почты данного лица для связи.

При приеме заявления на предоставление государственной услуги с комплектом документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится.

Продолжительность административной процедуры по информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Критерий принятия решения: соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявки по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа.

3.5. Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в виде постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в виде постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является сформированный комплект документов.

Решение о выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного принимает глава Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Специалист отдела опеки и попечительства в четырехдневный срок рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия или отсутствия условий (обстоятельств), ущемляющих права несовершеннолетних.

При отсутствии оснований для отказа, в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления о выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Проект постановления о выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного направляется в правовое управление Администрации, которое проводит заключительную экспертизу на соответствие нормам действующего законодательства (срок - 8 календарных дней).

При положительном заключении, по результатам правовой экспертизы проекта постановления, специалист отдела опеки и попечительства через общий отдел Администрации направляет постановление о выдаче разрешения на подпись главе Администрации (срок – 2 календарных дня).

Разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в виде постановления Администрации, специалист отдела опеки и попечительства регистрирует в журнале. Удостоверенная общим отделом Администрации копия вышеуказанного постановления либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного не позднее двух рабочих дней направляется любым доступным средством связи (почта, электронная почта и т.д.) либо выдается на руки заявителю.

В случае отказа правового управления в согласовании проекта постановления о выдаче разрешения по юридическим (правовым) основаниям, проект постановления возвращается в отдел опеки и попечительства для устранения несоответствий нормам действующего законодательства.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и доводит до сведения заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 16 дней.

Критерием принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры:

- выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в виде постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.2. Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста отдела опеки и попечительства.

4.3. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего Административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, постановлениями), но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

лей и в установленных законодательством случаях. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы Администрации по социальным вопросам.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан.

4.5. Контроль, за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль, за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» по адресу: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул., предоставляющего государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органами (структурным подразделением, муниципальным учреждением) предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

б) многофункциональным центром.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.str-raion.ru;

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

портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее - региональный портал).

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

ж) отказ органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. В Администрации, уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и руководителей муниципальных учреждений муниципального района «Сулейман-Стальский район», предоставляющих муниципальные услуги, является управляющий делами Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

В структурных подразделениях Администрации и муниципальных учреждениях муниципального района «Сулейман-Стальский район» на рассмотрение жалоб определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.9. Администрация и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района «Сулейман-Стальский район», предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

должностных посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган (структурное подразделение, муниципальное учреждение), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения уполномоченный на ее рассмотрение орган (структурное подразделение, муниципальное учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (структурное подразделение, муниципальное учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (структурное подразделение, муниципальное учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (структурное подразделение, муниципальное учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
Абдулмуталибову Н.Ш.

_____ (Ф.И.О)

от _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. (офис)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного по адресу: _____

признанного недееспособным

_____ (решением какого судебного органа, когда)

_____ (объект права (например: земельный участок, жилой дом, жилое помещение, комната и т.д.)

по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м.,

принадлежащего ему на основании _____

что подтверждается _____

Мне, должностным лицом отдела опеки и попечительства Администрации жилищные права несовершеннолетних (совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными) разъяснены.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетних (совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным) не ущемлены.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
Абдулмуталибову Н.Ш.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного», даю согласие отделу опеки и попечительства Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении отдела опеки и попечительства Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Администрации
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

_____ (Ф.И.О)

от _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

_____ ул.

дом _____ кв. (офис)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

прошу выдать разрешение на заключение договора пожизненной ренты

_____ (объект права (например: земельный участок, жилой дом, жилое помещение, комната и т.д.)

по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м.

Мне, должностным лицом отдела опеки и попечительства Администрации жилищные права несовершеннолетних (совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными) разъяснены.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

_____ (Ф.И.О)

от _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

ул. _____
дом _____ кв.(офис)
телефон _____

ЖАЛОБА

на _____
(действие, бездействие, решение)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года обратился (-ась) в отдел опеки и попечительства Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» с заявлением о выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного ПРОШУ:

Дата

Подпись

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

сведения об адресате
(ГОСТ Р 6.30-2003)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении государственной услуги

Заявление от « _____ » _____ 20 ____ г., исходящий № _____, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное « _____ » _____ 20 ____ г. за входящим № _____ о выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного, рассмотрено.

На основании п. 2.10. Административного регламента в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении государственной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении услуги подготовлено на ____ л. и в ____ экз., подлежит направлению заявителю.

Руководитель

И.О. Фамилия

Фамилия
исполнителя
контактный
телефон
электронная почта

БЛОК - СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного»

