



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2014

№ 87

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров доверительного управления имуществом
подопечных в соответствии с действующим законодательством»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги Комитетом по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане, изъявившие желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена путем:

- размещения на информационных стендах в помещениях Комитета по образованию;
- использования средств телефонной, электронной связи;
- получения консультации посредством личного посещения специалистов Комитета по образованию;
- издания информационных материалов (брошюр, листовок и т.д.);
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», иным способом позволяющим осуществлять информирование. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» – rgu.omskportal.ru.

Информация по вопросу приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению от заявителей на предоставление муниципальной услуги,

предоставляется специалистами Комитета по образованию (устное информирование, информирование с использованием телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах), а также на официальном сайте Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района – komitetmarianovka.ru.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках оформления документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);
- времени приема граждан и выдачи документов;
- оснований для отказа в приеме документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения специалистов Комитета по образованию, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области».

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение Комитета по образованию, содержат следующую информацию:

- полное наименование, местонахождение и справочные телефоны структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан руководителями структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Комитета по образованию, расположенного по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул.Ленина,17.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:30 до 18:00, пятница – с 8.30 до 17.00, перерыв на обед: с 12:30 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: вторник, четверг - с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 14:00. Контактные телефоны: 8(38168)2-26-25.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета по образованию, органа опеки и попечительства Комитета по образованию (далее – орган опеки и попечительства) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по образованию.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Заключение договора доверительного управления имуществом подопечных.

Отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный пакет документов по предоставлению муниципальной услуги, поступивший от граждан в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации, в исключительных случаях, когда требуется запрос дополнительной информации, срок может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней. Орган опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня предоставления документов принимает решение о выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случаях, когда наследниками являются

несовершеннолетние, либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства, с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними»;
- Положением «О Комитете по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области», утвержденным постановлением Главы Администрации Марьяновского муниципального района от 27 января 2006 г. № 1131.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о заключении договора доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством (приложение № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы (приложение № 1):

- заявление лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- копия паспорта лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, а при достижении 14 лет - копия паспорта;
- документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего статуса, оставшегося без попечения родителей,
- копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего, требующие доверительного управления: договор

купли-продажи, договор дарения (датированные не позднее 2000 года), свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (жилой дом), свидетельство о праве на наследство по закону, ценные бумаги либо другие документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;

- согласие ребенка с 10 лет.

Заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия

Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не предоставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ заявителя предоставить собственные личные данные.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оснований взимания платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Время выполнения административной процедуры при устном обращении граждан – немедленно, при письменном обращении - составляет не более 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета по образованию.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул.Ленина,17.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистами органа опеки и попечительства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Зал ожидания и место приема документов от заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа опеки и попечительства.

В зале ожидания приема заявителям должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, не предъявляются.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов органа опеки и попечительства.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером.

На информационном стенде, расположенном в помещении Комитета по образованию, должна размещаться следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 3) схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заполнения заявления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале

государственных и муниципальных услуг и на Интернет-сайте.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета по образованию продолжительностью не более 15 минут каждое.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Интернет-сайте.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;
- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения и подготовка проекта договора;
- подписание договора;
- регистрация и выдача договора.

3.2. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления специалисты отдела производят проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяют правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалисты органа опеки и попечительства, ответственные за прием документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалисты, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью и возвращают подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалисты органа опеки

и попечительства вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотренное и принятое заявление регистрируется специалистами органа опеки и попечительства в журнале входящей корреспонденции, с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

3.3. Специалистом органа опеки и попечительства готовится запрос в структуры, участвующие в межведомственном взаимодействии.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом органа опеки и попечительства запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. С помощью СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом органа опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист органа опеки и попечительства готовит проект договора доверительного управления имуществом подопечных, либо отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечных.

В случае если представленные заявителем документы, не соответствуют перечню, либо представлены в неполном объеме, специалист органа опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.5. Окончательный договор доверительного управления имуществом подопечных, либо отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечных, подписанный председателем Комитета по образованию и заявителем направляется заявителю почтовым отправлением, в течение одного рабочего дня со дня подписания или выдается на руки.

Блок-схема последовательности предоставления услуги и технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях № 4 и № 5 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется председателем Комитета по образованию. Контроль осуществляется посредством проведения контрольных действий путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав граждан.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения получателей муниципальных услуг в органы исполнительной власти Омской области, а также по инициативе Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, лица, осуществляющие проверку, информация о предоставлении муниципальной услуги, факты нарушения исполнения положений административных регламентов, законодательства (в случае выявления) и устанавливаются сроки их устранения.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом подопечных в
соответствии с действующим
законодательством»

Перечень документов, необходимых при подаче заявления
о заключении договоров доверительного управления имуществом
подопечных в соответствии с действующим законодательством

- заявление лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- копия паспорта лица, изъявившего желание быть доверительным управляющим имущества несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, а при достижении 14 лет - копия паспорта;
- документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего статуса, оставшегося без попечения родителей,
- копии правоустанавливающих документов на имущество несовершеннолетнего, требующие доверительного управления: договор купли-продажи, договор дарения (датированные не позднее 2000 года), свидетельство о праве на наследство по закону, ценные бумаги либо другие документы подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на недвижимое имущество;
- согласие ребенка с 10 лет.
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Заявителю при подаче заявления также необходимо иметь при себе оригиналы документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров
доверительного управления
имуществом подопечных в
соответствии с действующим
законодательством»

Председателю Комитета по образованию
Администрации Марьяновского
муниципального района Омской области

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда выдан)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

Прошу заключить Договор доверительного управления имуществом
подопечного

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

подпись, дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом подопечных в
соответствии с действующим
законодательством»

Образец жалобы

Председателю Комитета по образованию
Администрации Марьяновского
муниципального района Омской области

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда выдан)

Жалоба

на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий),
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с
вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

подпись, дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом подопечных в
соответствии с действующим
законодательством»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров доверительного управления имуществом
подопечных в соответствии с действующим законодательством»

