

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕЛЬЦО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2012г. № 678
гор. Сельцо

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению требований к осуществлению обязанностей опекунов и попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с постановлением администрации Брянской области от 24.08.2012г. №800 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению требований к осуществлению обязанностей опекунов и попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению требований к осуществлению обязанностей опекунов и попечителей (в отношении лиц,

признанных в установленном законом порядке недееспособными)».

2. Контроль по исполнению данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Сельцо Е.Н.Гашичеву.

Глава администрации города Сельцо



В.Н.Мамошин

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Оказание содействия опекунам и попечителям,
проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами
и попечителями прав и законных интересов подопечных,
обеспечение сохранности их имущества, а также
исполнения опекунами и попечителями требований
к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных
в установленном законом порядке недееспособными)"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными)" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан на территории г.Сельцо Брянской области, повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляют органы опеки и попечительства администрации г.Сельцо Брянской области.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются опекуны недееспособных граждан либо граждане, уполномоченные опекунами в порядке, установленном законодательством, заявившие о необходимости ее получения (далее - граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту муниципальные органы опеки и попечительства осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги:

а) на информационных стендах, размещенных непосредственно в муниципальных органах опеки и попечительства;

б) при личном обращении к специалистам муниципальных органов опеки и попечительства;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездных

мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, магазинах).

1.3.2. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы органов опеки и попечительства администрации г.Сельцо Брянской области, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте органа опеки и попечительства администрации г.Сельцо Брянской области;

б) на информационных стендах в муниципальных органах опеки и попечительства, на распространяемых памятках для кандидатов в опекуны (попечители).

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на интернет-сайте администрации г.Сельцо Брянской области;

б) на информационном стенде органов опеки и попечительства администрации г.Сельцо Брянской области;

в) при входе в здание, в котором располагается орган опеки и попечительства;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в опекуны (попечители).

На интернет-сайтах, а также на информационном стенде органа опеки и попечительства администрации г.Сельцо размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (на совершение сделок с имуществом подопечных);

б) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения), блок-схема (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, и требования к ним;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения разрешений на совершение сделки с имуществом подопечного, адреса интернет-сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего, дату размещения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов - ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна, в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для подготовки заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном

(попечителем) или для оформления опеки (попечительства), в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 10 календарных дней после обращения.

1.3.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства проводят консультации по следующим вопросам:

- а) порядок выдачи разрешений на сделки с имуществом подопечных;
- б) представление документов в целях получения заключения органа опеки и попечительства о возможности принятия решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного или отказе в его выдаче;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа опеки и попечительства.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального консультирования, публичного консультирования.

Консультирование проводится в форме устного консультирования, письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме либо по телефону.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства муниципального образования путем:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в т.ч. электронной;
- направления обращения по факсу.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы администрации г.Сельцо Брянской области.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в органе опеки и попечительства администрации г.Сельцо Брянской области согласно графику:

День недели	Время
понедельник	8.30-13.00
среда	8.30-13.00

в специально выделенном для этих целей помещении в виде отдельного кабинета.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют органы опеки и попечительства администрации г.Сельцо Брянской области, наделенных статусом городского округа и муниципального района и осуществляющих отдельные государственные полномочия Брянской области в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству (приложение 2 к административному регламенту).

В процессе предоставления муниципальной услуги органами опеки и попечительства Брянской области, уполномоченными осуществлять деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления г.Сельцо Брянской области;
- органами опеки и попечительства Брянской области и других субъектов Российской Федерации;
- управлением социальной защиты населения Брянской области и иными заинтересованными органами местного самоуправления;
- медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых осуществляются полномочия по опеке и попечительству;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;
- средствами массовой информации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченных судом в дееспособности), является:

- оказание содействия опекунам (попечителям) по вопросам выдачи разрешения на сделки с имуществом подопечных;

проверка условий жизни подопечных;
надзор за деятельностью опекунов (попечителей) и контроль за сохранностью имущества (управлением имуществом) подопечных;
выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного (об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного) предоставляется опекуну не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления гражданина о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного, конкретного гражданина при наличии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, N 46, ст. 4532);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) (Российская газета, N 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006);

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости СНД и ВС РФ, 20.08.1992, N 33, ст. 1913);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

Законом Брянской области от 11 января 2008 года N 1-3 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области";

Законом Брянской области от 11 января 2008 года N 2-3 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

Постановлением администрации области от 27 апреля 2010 года N 412 "О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам".

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

В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства с заявлением (приложение 1 к настоящему административному регламенту) следующие документы:

в случае если планируется сделка с имуществом подопечного, не являющимся недвижимым, к заявлению прилагаются:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- б) документ, удостоверяющий личность подопечного (паспорт);
- в) документ, подтверждающий полномочия опекуна (постановление или

распоряжение о назначении опекуном, удостоверение опекуна);

г) документ, выданный независимой экспертной организацией, оценивающий или указывающий рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки;

д) гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества в собственность подопечного либо о перечислении вырученных средств на его банковский счет;

в случае если планируется снятие и расходование денежных средств недееспособного лица, находящихся на его расчетном счете, к заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

б) документ, удостоверяющий личность подопечного (паспорт);

в) документ, подтверждающий полномочия опекуна (постановление или распоряжение о назначении опекуном, удостоверение опекуна);

г) документ, указывающий сумму денежных средств, имеющуюся у подопечного в виде сбережений (сберегательную книжку подопечного);

д) гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств недееспособного лица, находящихся на его расчетном счете, исключительно на нужды подопечного;

в случае если планируется сделка с недвижимым имуществом подопечного, к заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

б) документ, удостоверяющий личность подопечного (паспорт);

в) документ, подтверждающий полномочия опекуна (постановление или распоряжение о назначении опекуном, удостоверение опекуна);

г) свидетельство о праве собственности подопечного на недвижимое имущество, выданное управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в порядке, установленном законодательством;

д) справка из бюро технической инвентаризации, указывающая рыночную стоимость недвижимого имущества, с которым планируется совершение сделки;

е) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

ж) для жилых помещений - справка (сведения) органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи, проживающей в жилом помещении, принадлежащем подопечному, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, копия финансового лицевого счета отчуждаемого жилого помещения;

з) документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного: гарантийное обязательство заявителя о приобретении равноценного недвижимого имущества в собственность подопечного (в исключительных случаях - в денежном выражении), проект договора купли-продажи в собственность подопечного недвижимого имущества, равноценного (или большего) имеющемуся ранее;

и) иные документы по требованию органа опеки и попечительства, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного.

По выбору заявителя представление документов и информации, необходимых для сделки с имуществом подопечного, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами осуществляется по запросу органа опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Представляются подлинники документов и один экземпляр их копий, заверенных в установленном порядке либо в органе опеки и попечительства, и передаются специалисту органа опеки и попечительства, работающему по оказанию муниципальной услуги. Прием документов для оказания муниципальной услуги осуществляется только при наличии всех необходимых документов.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано лично заявителем; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;

отсутствует право на сделку с имуществом подопечного;

представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 10 минут. При подаче заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Брянской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - 1 день (день подачи заявления), срок регистрации запроса заявителя в электронной форме действующим законодательством не обозначен.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонный номер справочной службы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

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

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, прием документов и т.д.).

Помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

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

Место для ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени работы и времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее двух), иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного, размещается