Сахалинская область

МО «Тымовский городской округ»

Управление образования МО «Тымовский городской округ»

**ПРИКАЗ**

от 01 октября 2020 года № 236

**О внесении изменений в административный регламент управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»,**

**утвержденный приказом управления образования МО «Тымовский городской округ» от 24.12.2015 г. № 345**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.08.2018 г. № 478-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», с распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 г. № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с требованиями законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в административный регламент управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный приказом управления образования МО «Тымовский городской округ» от 24.12.2015 г. № 345, изложив его в новой редакции согласно приложения к настоящему приказу.

1. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования МО «Тымовский городской округ» и образовательных организаций МО «Тымовский городской округ».

Начальник управления Н.С. Борисенко

Приложение

к приказу управления образования

МО «Тымовский городской округ»

 от 01.10.2020 г. № 236

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования

МО «Тымовский городской округ»

от 24.12.2015 г. № 345

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (далее – административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются опекуны и попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также учреждения, исполняющие обязанности опекуна, попечителя, зарегистрированные (расположенные) на территории МО «Тымовский городской округ» (далее — заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в управление образования МО «Тымовский городской округ» (далее – Управление) по адресу: 694400, пгт. Тымовское, ул. Парковая, д.9; в каб.21, график приема граждан: вторник - с 9:00 до 13:00; четверг – с 9:00 до 17.15

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42447)21822, 8(42447)91073, 8(42447)91077

- при письменном обращении в Управление по почте по адресу: 694400, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Парковая, д. 9, либо в электронном виде по адресу электронной почты: opeka\_tymovsk@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

- на официальном сайте администрации МО «Тымовский городской округ» https://tymovsk-uo.ru

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в Управлении.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление;

- при обращении в Управление с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления и или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1- 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Управлением на информационном стенде Управления, официальном сайте Управления, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ». Услуга будет предоставляться через МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования МО «Тымовский городской округ».

В рамках предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивает выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги — 15 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя в Управление.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г № 59 ФЗ «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г № 124-ФЗ «Российская газета», № 147, 05.08.1998

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «Российская газета», № 165 29.07.2006, «Собрания законодательства РФ», 31.07.2006, №31 1 часть, ст. 3451, Парламентская газета», № 126-127, 03.088.2006;

 - Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.

- Федеральный закон «Об опеке и попечительства» от 24.04.2008 № 48-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008 г.

- Гражданский кодекс РФ часть первая, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.

- Семейный кодекс РФ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996 г.

- постановление Правительства РФ от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009 г, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009 г.;

- постановление Правительства РФ от 16.08.2012 года № 840 « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ» вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ», «Российская газета», № 192, 22.08.2012 г.;

- Закон Сахалинской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» от 03.08.2009 № 79-ЗО, «Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009;

- Закон Сахалинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» от 03.08.2009 № 80-ЗО, «Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009;

- Положение об управлении образования муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области, утвержденное решением Собрания муниципального образования «Тымовский городской округ» Сахалинской области от 03 июля 2014 г. № 59.

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

2.6.1. При отчуждении имущества подопечного.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- в случае отчуждения имущества подопечного при перемене места жительства необходимо также предоставить письменное уведомление с указанием даты выезда и адреса нового места жительства подопечного (оригинал в свободной форме);

- в случае отчуждения имущества подопечного по причине принудительного взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, необходимо также предоставление исполнительных листов, выдаваемых судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, постановления о возбуждении исполнительного производства (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которое не прошли государственную регистрацию (договор дарения, купли-продажи, мены);

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить письменное объяснение о необходимости отчуждения недвижимого имущества подопечного на момент обращения (при наличии документов, подтверждающих уважительность причин отчуждения имущества подопечного, к объяснению приложить их копии);

- выписка из лицевого счета подопечного, указанного в нотариально заверенном письменном обязательстве на зачисление денежных средств от сделки с имуществом подопечного (в случае отчуждения имущества подопечного по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному);

- документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);

- заключение о рыночной стоимости имущества подопечного (при отчуждении имущества по договору мены необходимо заключение о рыночной стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества;

- в случае отчуждения имущества для оплаты лечения, приобретения технических средств реабилитации подопечному необходимо также предоставить справку из медицинской организации, содержащую сведения о медицинской организации, в которой будет осуществляться лечение подопечного, и стоимость данного лечения (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику). За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию, в которой предполагается лечение подопечного;

- нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств от сделки (указывается сумма сделки) на счет или счета подопечного (указываются полные реквизиты счета), открытые в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам в случае отчуждения имущества по договору купли-продажи, ренты или мены с доплатой подопечному. За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

- нотариально заверенное письменное обязательство на соблюдение условий равнозначного обмена имущества подопечного с описанием и указанием состава и стоимости каждого объекта имущества, участвующего в сделке (в случае отчуждения имущества подопечного по договору мены). За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

- в случае отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного необходимо предоставить нотариально заверенное письменное обязательство на последующее приобретение жилого помещения подопечному взамен отчужденного. Приобретаемое жилое помещение должно быть равноценно отчужденному. За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору.

2.6.1.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.2. При расходовании денежных средств подопечного на приобретение ему товаров либо предоставление ему услуг, либо выполнение ему работ.

2.6.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ о стоимости (заключение о рыночной стоимости недвижимого имущества и транспортного средства, коммерческое предложение, распечатка с официального сайта либо справка из организации, предоставляющей услуги, выполняющей работы, реализующей товары, договор, подписанный сторонами).

2.6.2.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.2.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.3. В случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог.

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее сдаче внаем (аренду), безвозмездное пользование или в залог, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены);

- выписка из лицевого счета подопечного, указанного в нотариально заверенном письменном обязательстве на зачисление денежных средств от сдачи имущества подопечного внаем (аренду) (в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду);

- документы на транспортное средство, в том числе регистрационные документы (в случае совершения сделки с транспортным средством, принадлежащим подопечному);

- нотариально заверенное письменное обязательство на зачисление денежных средств (указывается сумма) от сдачи имущества подопечного (указывается состав имущества) внаем (аренду) с указанием реквизитов счета или счетов подопечного, открытых в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду). За получением документа заявителю необходимо обратиться в нотариальную контору;

- заключение эксперта о рыночной стоимости арендной платы имущества, в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду). За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости арендной платы имущества.

2.6.3.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.3.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.4. При заключении кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком.

2.6.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- типовую форму кредитного договора (копию) либо подписанный сторонами проект договора займа (оригинал). За получением документа заявителю необходимо обратиться в кредитную организацию.

2.6.4.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.4.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.5. В случае выдачи доверенности от имени подопечного.

2.6.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность гражданина, на чье имя выдается доверенность (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.5.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.5.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.6. При отчуждении жилого помещения, в котором проживает подопечный, не являющийся собственником данного жилого помещения.

2.6.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 1,2 к настоящему административному регламенту).

2.6.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.7. В случае снятия денежных средств со счета подопечного для перевода на другой вклад.

2.6.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- выписка из лицевого счета подопечного, с которого планируется снятие денежных средств, с отметкой о наличии на нем требуемой суммы.

2.6.7.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.7.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.8. При отказе от принадлежащих подопечному прав и при разделе имущества подопечного, выделе из него долей.

2.6.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающий документ на имущество, права на которое не прошли государственную регистрацию (паспорт транспортного средства, договор дарения, купли-продажи, мены).

2.6.8.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.8.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- правоустанавливающий документ на имущество, подлежащее отчуждению, права на которые прошли государственную регистрацию (выписку из Единого Государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) у подопечного жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности.

2.6.9. В случае отказа от иска, поданного от имени подопечного.

2.6.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 1,2 к настоящему административному регламенту);

- исковое заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- судебные документы, связанные с производством по иску подопечного (копии определений, постановлений, решений суда, другие документы, используемые в рамках судебного разбирательства по делу подопечного). За получением документов заявителю необходимо обратиться в судебные органы.

2.6.9.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.9.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.10. При заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.

2.6.10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 1,2 к настоящему административному регламенту);

- заявление с пакетом обосновывающих его документов, поданное от имени подопечного в суд (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику;

- мировое соглашение в письменной форме с указанием конкретного порядка исполнения мирового соглашения, срок, индивидуальные условия, исходя из существа спора.

2.6.10.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.10.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.11. При расходовании на содержание подопечного сумм его алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, не зачисленные на отдельный номинальный счет.

2.6.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и подопечного (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявление установленного образца (Приложение № 3,4 к настоящему административному регламенту).

2.6.11.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.11.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.11. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органам местного самоуправления либо подведомственных ему организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.3. Сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, не подтверждают того, что сделка с имуществом подопечного обращена к выгоде подопечного.

2.8.4. Если одна из сторон сделки с имуществом подопечного является опекуном, попечителем, их супругами и близкими родственниками, за исключением сделок по передаче имущества подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование.

2.8.5. Если представление подопечного необходимо при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками.

2.8.6. Если не соблюдено условие, когда денежные средства от сделки с имуществом подопечного могут быть внесены только на счет или счета, открытые в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

2.8.7. Если целью заключения кредитного договора и договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, или дачи согласия попечителя на заключение таких договоров не является содержание подопечного или обеспечение его жилым помещением.

2.8.8. Имущество подопечного не подлежит передаче в заем, за исключением случая, если возврат займа обеспечен ипотекой (залогом недвижимости).

2.8.9. Если срок договора о передаче имущества подопечного в пользование превышает пять лет. В исключительных случаях заключение договора о передаче имущества подопечного в пользование на срок более чем пять лет допускается с предварительного разрешения органа опеки и попечительства при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора, если федеральным законом не установлен иной предельный срок.

2.8.10. Недвижимое имущество, принадлежащее подопечному, не подлежит отчуждению, за исключением:

- принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

- отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

- отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

- отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного;

- отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Управление принимает меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РПГУ по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, с приложенными к нему документами;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;

-формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации) в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена к настоящему административному регламенту (Приложение № 5).

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, с приложенными к нему документами

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется в день поступления.

- регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления.

- Пакет документов заявитель может представить в Управление:

- лично либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии;

- направить в виде электронной почты Управления образования.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Управления (далее – специалист), в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Управление пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом в журнале входящей корреспонденции заявления с приложенными документами или отказ в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов специалистом в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заявление о выдаче разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного, с приложенными к нему документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренного п. 2.7. настоящего административного регламента.

Административная процедура по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение одного дня со дня поступления пакета документов.

Специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2.3. Ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, является специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление данной административной процедуры.

1). В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

2). Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Управления не позднее 5 дней со дня получения документов.

3). Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.3. настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

4). При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается начальником Управления и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления о выдаче разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного, с приложенными к нему документами, установленными требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении о выдаче разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного, с приложенными к нему документами о соответствии заявления и приложенных к нему документов установленными требованиям п. 2.6.настоящего административного регламента и (или) отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости оформления запросов в уполномоченные органы.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов установленным требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление может осуществлять межведомственное взаимодействие с Федеральной миграционной службой России (далее – ФМС), Агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области (далее – ЗАГС), Управлением Росреестра по Сахалинской области (далее – Росреестр), Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области по Тымовскому району (далее – УФНС).

3.2.3.2. Основанием для межведомственного взаимодействия является необходимость удостоверения права обратившегося лица на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента, а также проверки на соответствие требованиям настоящего регламента представленных заявителем в электронном виде или в виде копий без предъявления оригинала документов для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в:

1. ФМС в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (ФМС);

- сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ (ФМС);

- сведений о регистрации по месту пребывания гражданина РФ (ФМС).

2. ЗАГС в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3. Росреестр в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. УФНС в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- сведения об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимость.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

5. МУП СМХ в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

 - документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах.

3.2.3.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение информации, подтверждающей право обратившегося лица на получение услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента, а также полноту и достоверность представленных заявителем в электронном виде или в виде копий без предъявления оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.2.3.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с утвержденными федеральными органами исполнительной власти рекомендациями по определению форматов предоставления сведений. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист Управления образования в течение 20 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на основании указанных документов подготавливает проект разрешения на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно, с указанием причин отказа.

Разрешение опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного в форме разрешения Управления и подписывается начальником Управления в течение 1 дня со дня его оформления, но не выходит за рамки 30-дневного срока.

После подписания начальником Управления, разрешения о  предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» регистрируется в приемной Управления, ответственным за регистрацию исходящих документов, в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.4.3. Специалист, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания разрешения о предоставлении либо уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, направляет соответствующие ответы заявителю.

Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего документа. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

Ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления и зарегистрированное в приемные Управления в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) разрешение опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного или уведомления об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного, в Управлении или уведомления об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления и зарегистрированное в приемные Управления распоряжение о разрешении опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного в журнале исходящей документации и /или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- выдача гражданину распоряжения о разрешении опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного. Указанные документы выдаются заявителю лично либо направляется по почте (пожеланию заявителя) в течение 3 дней со дня регистрации распоряжения, либо уведомления об отказе, далее направляется по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно с уведомлением об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного специалист возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования письма об отказе.

3.2.5.3. Ответственным за вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является врученное заявителю распоряжение о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечного либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в получении распоряжения о разрешении совершения сделки с имуществом подопечных либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных в журнале исходящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»,**

**МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)**

**действие (бездействие) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденное «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления «Тымовский городской округ» и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Тымовский городской округ» № 149 от 20.10.2013 г.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

 5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Управления, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» |

Начальнику управления образования

МО «Тымовский городской округ»

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены)\_\_\_\_\_\_-х комнатной квартиры (дом, земельного участка), находящей (-его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв .м., жилой- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., принадлежащей(-его) мне (нам) и моим (нашим) несовершеннолетним детям:

 (фамилия, имя, отчество, год рождения детей )

В \_\_\_\_\_\_\_\_ доле (долях) в праве общей долевой собственности на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_( свидетельства о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

С одновременной куплей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности \_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей (-ег)ся по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

 жилой - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащей (-его) на праве собственности (в праве общей долевой собственности гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя несовершеннолетнего (при ухудшении условий указать причину продажи (обмена) жилья).

 Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются.

 Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в орган опеки и попечительства Администрации муниципального образования

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Сахалинской области копии свидетельства о государственной регистрации права и сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства.

 Средства от продажи имущества я перечислю на личный счёт несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия ,имя, отчество несовершеннолетнего (ей))

Обязуемся предоставить в месячный срок с момента государственной регистрации права в орган опеки и попечительства администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сахалинской области документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счёт, открытый в кредитной организации.

 Дата Подпись

 Расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество второго родителя)

С куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество второго несовершеннолетнего)

С куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка.

(подпись, дата)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» |

Начальнику управления образования

МО «Тымовский городской округ»

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить продажу автомобиля марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кузов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , государственный

регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , идентификационный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , принадлежащего на правах общей (долевой)

собственности (указать Ф.И. О число, месяц, год рождения, собственников):

Средства от продажи автомобиля я перечисляю на лицевой счёт несовершеннолетнего (ей).

 Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сахалинской области в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего информацию о совершенной сделке и о том, что интересы несовершеннолетнего не ущемлены (копию сберкнижки с перечисленными средствами, выписка с лицевого счёта клиента и т.п.).

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с продажей автомобиля согласен (согласна).

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчества)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» |

Начальнику управления образования

МО«Тымовский городской округ»

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств (с вклада, алименты, пенсия по утрате кормильца, пенсия по инвалидности) в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами) (прописью)

С лицевого счёта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кредитной организации

 (наименование, юридический адрес кредитной организации)

внесённых на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О., дату, год рождения наследодателя)

принадлежащие ему (ей) на основании свидетельства о праве на наследство по закону от\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину снятия денег)

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сахалинской области в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подтверждающие документы о целевом использовании денежных средств.

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» |

Начальнику управления образования

МО «Тымовский городской округ»

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне расходовать денежные средства, ежемесячно выплачиваемые на содержание подопечного (ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата, год рождения несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перечисляемые на его(её) лицевой счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кредитной организации (наименование, юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исключительно в интересах несовершеннолетнего (ей), на период исполнения мною опекунских попечительских) обязанностей.

На основании Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» обязуюсь предоставлять ежегодно, не позднее 01 февраля текущего года, отчёт в письменной форме, установленной Правительством РФ, за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и др. платёжных документов).

Предупреждена (ён) об обязанности информировать органы опеки и попечительства обо всех изменениях в семье, влекущих прекращение выплаты пособия в 10-дневный срок со дня, когда мне стало известно о возникновении указанный обстоятельств, а также, извещать о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днём выбытия подопечного с прежнего места жительства.

Дата Подпись

 Расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Обращение законного представителя или несовершеннолетнего, достигшего возраста 14-лет |

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления и документов от заявителя: в день поступления заявления |

|  |
| --- |
| Приём и рассмотрение заявления и документов от заявителя: 7 дней с момента поступления |

|  |
| --- |
| Принятие и оформление решения: 5 дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта **(распоряжения**)постановления администрации муниципального образования |  | Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги: 2 дня от даты подписания постановления |  | Вручение (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения: 2 дня от даты подписания постановления |