



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.11.2017 № 1701
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 03.08.2009г. №80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 07.07.2016г. № 1016 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»;

- от 24.03.2017г. № 429 «О внесении изменений и дополнений в некоторые административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа»;

- от 24.03.2017г. № 430 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 07.07.2016г. № 1016»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские Новости» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа



В.Е. Копылов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 23.11.2017г. № 1701

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на
совершение сделок с имуществом подопечного»**

Раздел 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 получатели государственной услуги, а также 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).

Получателями государственной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет - родитель (оба родителя), усыновитель (оба усыновителя) либо опекун;
- несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет, действующий с согласия законных представителей (законного представителя) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- иные предусмотренные законодательством законные представители несовершеннолетнего.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают доверенные лица, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (далее – представители).

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, (кабинет № 15, график приема граждан: понедельник с 14⁰⁰ до 18⁰⁰ часов);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42436) 61018; 8(42436) 60245;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nev_obr@mail.ru;nevelsk@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальных Интернет-сайтах www.nevelsk-otd-obr.ru, www.adm-nevelsk.ru;

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

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

г) на информационных стендах, расположенных в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

-при личном обращении в ОМСУ;

-при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

-при письменном обращении в ОМСУ 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 ОМСУ, 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 ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ 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 ОМСУ.

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 ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ 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.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги **«Выдача разрешений опекуну на совершение**

сделок с имуществом подопечного» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел образования администрации Невельского городского округа (далее – Отдел образования).

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России (ФНС);
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области;
Структурные подразделения администрации Невельского городского округа;
Организации жилищно-коммунального хозяйства, ресурсоснабжающие организации на территории Невельского городского округа.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача распорядительного акта администрации Невельского городского округа о выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (их).
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя) может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.4.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- регистрация заявления в день поступления заявления и пакета документов;
- прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на

совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация -15 минут на каждого заявителя;

– рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги - 7 дней;

– принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего - 5 дней;

– уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа - 2 дня.

Формирование, направление межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином.

Ожидание ответов на запросы Отдела образования о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009); Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся

усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185 от 18.08.2014);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Губернские ведомости", № 114(3801), 25.06.2011);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-30 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009).

- Уставом муниципального образования «Невельский городской округ» (Решение Собрании Невельского городского округа от 19.10.2010 №71 («Невельские новости» от 17.12.2010 №184 (10222)), в ред. Решения Собрании Невельского городского округа от 15.09.2015 №155 («Невельские новости» от 08.10.2015 №62 (10866)).

- Положением об отделе образования администрации Невельского городского округа, утвержденным решением Собрании Невельского городского округа от 20.06.2017 № 378;

- настоящим Административным регламентом.

- иными правовыми актами, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования следующие документы:

а) заявление по формам согласно **приложениям 1,2,3,4** к настоящему административному регламенту **в соответствии с видом сделки**. В случае подачи заявления несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя (представителей), отметка о согласии и подпись которого ставится на бланке заявления несовершеннолетнего;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия распорядительного документа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;

д) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования;

е) распорядительный документ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) документы, подтверждающие отсутствие родителей, второго родителя (в случае обращения одного заявителя);

з) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей;

и) в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:

– копия свидетельства о расторжении брака;

– нотариально заверенное согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения.

2.6.1.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, необходимо представить следующие документы **для выдачи предварительного разрешения на снятие денежных средств с личного счета несовершеннолетнего**, открытого в кредитной организации:

а) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств;

б) выписку со счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств, с указанием суммы остатка денежных средств на лицевом счете в случае его закрытия;

в) свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство.

2.6.1.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента, необходимо представить следующие документы **для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по продаже движимого имущества**:

а) копии правоустанавливающих документов на имущество (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия свидетельства о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство);

б) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего, в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.1.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, необходимо представить следующие документы **для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом**:

а) выписка из домовой книги (для индивидуального жилого дома) на жилое помещение продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

б) копия поквартирной карточки на жилое помещение (для многоквартирного дома, управление которым осуществляют негосударственные (немуниципальные) управляющие организации) продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

в) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют негосударственные (немуниципальные) управляющие организации) продаваемого и (или) приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

г) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

д) копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником которого будет являться несовершеннолетней, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;

е) копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

ж) документ кредитной организации, подтверждающий решение о представлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему;

з) документ, определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения;

и) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки (в случае, если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний, на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект) или при сдаче внаем имущества несовершеннолетнего в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

а) копия поквартирной карточки на жилое помещение (для многоквартирного дома, управление которым осуществляют государственные (муниципальные) организации) продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

б) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют государственные (муниципальные) организации) продаваемого и (или) приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

в) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор купли-продажи под условием, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

г) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

д) копия технического (кадастрового) паспортов на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение с согласием собственника, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи строящегося дома в эксплуатацию (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

ж) копия договора долевого участия в строительстве, или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

з) справка из налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате налога на недвижимость, собственником которого будет являться несовершеннолетний в результате сделки;

и) справка, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг на приобретаемое жилое помещение;

к) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. Оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Отдел образования в течение 5 рабочих дней.

2.6.3. 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 2 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Отдел образования.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении государственной 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 государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной 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 необходимо забронировать для приема;

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#) раздела 1 административного регламента;

3) не представлены в Отдел образования оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта Администрации Невельского городского округа;

4) выявлен факт нарушения права несовершеннолетнего в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего;

5) представлен неполный пакет обязательных для предоставления услуги документов, указанных в подразделе 2.6.

Не предоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Отделе образования не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел образования или МФЦ и составляет не более 10 минут (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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 государственная 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги.

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

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС».

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

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

2) 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;

3) 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);

4) 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;

5) 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 государственной 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».

Раздел 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления в день поступления заявления и пакета документов;
- прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация -15 минут на каждого заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги - 7 дней;
- принятие и оформление решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего - 5 дней;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа - 2 дня.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в *приложении 5* к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Административная процедура - регистрация заявления, прием заявления и документов, их первичная проверка и регистрация.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области (раздел "Государственные услуги"), а также официального сайта уполномоченного органа (www.adm-nevelsk.ru)

3.2.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является правильность данных, содержащихся в заявлении, комплектность предоставленных документов.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.2.1.6. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о рассмотрении заявления и документов, о направлении

межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.7. 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.

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

3.2.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимых документов, находящихся в распоряжении отдела по учету распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа, Росреестра, ЗАГС, Налоговой службы(далее - уполномоченные органы), и отметка специалиста Отдела образования о необходимости оформления запроса.

Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.2. Специалист Отдела образования в зависимости от содержания отметки на запросе готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), и передает его на подпись руководителю Отдела образования.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2.2.3. Запрос осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления. Ожидание ответов на межведомственные запросы не должно превышать срок в 5 рабочих дней.

3.2.2.5. Критерием принятия решения является направление соответствующего запроса в уполномоченный орган.

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

3.2.3. Административная процедура - принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является специалист Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.3. Специалист Отдела образования проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела образования, ответственный за осуществление данного административного действия, подготавливает проект постановления администрации Невельского городского округа разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и направляет его на согласование и подписание в структурные подразделения администрации Невельского городского округа. Административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, специалист Отдела образования готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, передает его на согласование и подписание начальнику Отдела образования, после чего вручает либо направляет заявителю по почте (по желанию заявителя).

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное и подписанное постановление администрации Невельского городского округа либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное начальником Отдела образования, на бумажном носителе.

3.2.4. Административная процедура - уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Невельского городского округа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2.4.2. Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие постановления администрации Невельского городского округа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю постановления администрации Невельского городского округа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней формирует и в случае необходимости направляет запросы:

- *в отдел по учету, распределению и приватизации жилищного фонда Администрации:*

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

б) копия поквартирной карточки на жилое помещение (для многоквартирного дома, управление которым осуществляют государственные (муниципальные) организации) продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

- *в жилищно - управляющую организацию по территориальному признаку:*

а) выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют государственные (муниципальные) организации) продаваемого и (или) приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

б) справка, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг на приобретаемое жилое помещение;

- *в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):*

а) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор купли-продажи под условием, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);

б) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка.

г) копия технического (кадастрового) паспортов на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;

д) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение с согласием собственника, где несовершеннолетний будет проживать до сдачи строящегося дома в эксплуатацию (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

е) копия договора долевого участия в строительстве, или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);

- *в налоговые органы:*

з) справка из налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате

налога на недвижимость, собственником которого будет являться несовершеннолетний в результате сделки;

Ответы на запросы Отдела образования о предоставлении документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направляются в Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе 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»

3.4.1. Порядок записи на прием в Отдел образования, предоставляющую государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Отдел образования, проводится посредством ЕПГУ И РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе образования, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Специалист, предоставляющий государственную услугу не вправе 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации администрацией, предоставляющей государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.7, п. 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации Невельского городского округа:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Отдел образования:

Передача документов из МФЦ в Отдел образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. 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 государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ»;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ»;

- отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации, представляющего государственную услугу, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2 Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям,

высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок
с имуществом подопечного»

Мэру Невельского городского округа

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (-им) разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) _____ х комнатной
квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его) ся _____ по адресу:

Общей площадью _____ кв.м., жилой _____ кв.м, принадлежащего (-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 _____, договора
№ _____ от _____).

С одновременной куплей _____ доли в праве общей долевой собственности
_____ комнатной квартиры (дома, земельного участка) находящей (-его) 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 представить в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа копии свидетельства о государственной регистрации права и сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства.

Средства от продажи имущества я перечислю на личный счет несовершеннолетнего (ей)

(фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего(ей))

Обязуемся представить в месячный срок с момента государственной регистрации права в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счет, 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 (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 ребенка.

(подпись, дата)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок
с имуществом подопечного»

Мэру Невельского городского округа

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу 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, сособственников):

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

Обязуюсь представить в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа 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 счета 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, 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 ребенка.

(подпись, дата)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок
с имуществом подопечного»,

Мэру Невельского городского округа

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(цифрами) (прописью) с лицевого счета

№ _____ кредитной организации _____

_____ (наименование, юридический адрес кредитной организации)

внесенных _____ 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 отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа 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 ребенка _____ (фамилия, имя, отчество)

Подпись
подписи

Расшифровка

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок
с имуществом подопечного»
Мэру Невельского городского округа

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне расходовать денежные средства, ежемесячно выплачиваемые на содержание подопечного (ой) _____
(ф.и.о., дата, год рождения несовершеннолетнего(ей))
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 Российской Федерации, 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 (ен) 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 указанных 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 № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок
с имуществом подопечного»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Регистрация заявления в день поступления заявления и пакета документов, прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация.



Регистрация заявления в день поступления заявления и пакета документов, прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация.



Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги - 7 рабочих дней.



Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа - 2 рабочих дня.