



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» от 23.11.2017 № 1731

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 29.04.2016 № 371 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь ст.ст. 41, 45 Устава МО «Южно-Курильский городской округ», администрация МО «Южно-Курильский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного», утвержденный постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.11.2017 № 1731 следующие изменения:

· Пункт 5.7.3. изложить в следующей редакции: «5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.»

1.2. Пункт 5.8.1. изложить в следующей редакции: «5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.7.1](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Южно-Курильского района «На Рубеже», разместить в сети Интернет на сайте администрации МО «Южно-Курильский городской округ» - <http://www.yuzhnokurilsk.ru>, сайте отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» - <http://www.ooyk.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» (Л.Ю. Немешину).

И. о. мэра МО

К.Ю. Бутаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО
«Южно-Курильский городской округ»
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК
С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

· 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»

· Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, организации, являющиеся законными представителями (родители, приемные родители, усыновители, опекуны, попечители), проживающие на территории МО «Южно-Курильский городской округ».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей (далее – представители) обладают:

- законные представители детей, не достигших совершеннолетия (18 лет) и не признанных полностью дееспособными (эмансипированными) их законные представители;

- доверенные лица

· Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

· Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: 694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, каб. 28, график работы: вторник, четверг: с 15:00 часов до 17:00 часов;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42455) 21-345, 21-686; график работы: понедельник-пятница: с 9:00 часов до 18:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694500, Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, либо в электронном виде по адресу электронной почты: E-mail: ot_obrazovania@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте: <http://www.ooyk.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 информационном стенде, расположенном 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 услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной 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 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».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией МО «Южно-Курильский городской округ» через отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» (далее по тексту отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба России (ФМС), Управление Федеральной миграционной службы по Сахалинской области или МП УФМС России по Сахалинской области в Южно-Курильском районе;
 - Агентство ЗАГС Сахалинской области;
 - Федеральная налоговая служба России (ФНС), Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Сахалинской области;
 - МУП «Универсал»;
 - МУП «Шикотанское жилищное управление».

Отдел 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 решения о выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а именно:

- решение о выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного утвержденное постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ».
- решение об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного оформляется на бланке администрации МО «Южно-Курильский городской округ» в форме уведомления

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 (двенадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя, поступившего в отдел и (или) МФЦ

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный [закон](#) 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);

- Федеральный [закон](#) 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);

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

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

· Устав муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», утвержденный Решением Собрании муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» от 11.04.2013 № 2 (ОПГ «На рубеже», № 38(9167), 22.05.2013);

□□ Постановление администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.12.2013 № 980 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Южно-Курильский городской округ» и должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Южно-Курильский городской округ»(23.12.2013 г. <http://www.yuzhnokurilsk.ru>).

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 следующие документы:

1) [заявление](#) по формам согласно приложениям 1-6 к настоящему административному регламенту в соответствии с видом сделки. В случае подачи заявления несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя (представителей), с письменной отметкой о согласии и подписью на заявлении несовершеннолетнего;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), совершеннолетнего подопечного;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

5) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о его согласии на совершение соответствующей сделки, которое выражается путем заполнения и подписания несовершеннолетним соответствующей графы заявления;

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

7) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества

несовершеннолетнего, законных представителей.

2.6.2. Для получения предварительного разрешения на снятие денежных средств с личного счета подопечного, открытого в кредитной организации: вместе с документами, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, необходимо представить следующие документы

- 1) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств,
- 2) выписку со счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств, с указанием суммы остатка денежных средств на лицевом счете в случае его закрытия;
- 3) свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если подопечный стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство.

2.6.3. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки по продаже движимого имущества вместе с документами, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, необходимо представить следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов на имущество (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия свидетельства о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если подопечный стал собственником имущества в результате вступления в наследство);
- 2) реквизиты счета, открытого на имя подопечного, в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.4. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом вместе с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, необходимо представить следующие документы:

- 1) выписку 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;
- 2) копию 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;
- 3) выписку 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;

- 4) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);
- 5) копию предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником которого будет являться подопечный, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;
- 6) копию документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);
- 7) документ кредитной организации, подтверждающий решение о предоставлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему;
- 8) документ, определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения;
- 9) реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки (в случае, если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником которого является подопечный, 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).

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги:

- 1) сведения о зарегистрированных гражданах в продаваемом и приобретаемом жилье, собственником которого является (будет являться) подопечный, в отношении которого совершается сделка;
- 2) выписку из финансово-лицевого счета на жилое помещение
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) подопечный, в отношении которого совершается сделка.

2.6.6. 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 течении 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации

обращения заявителя оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел.

2.6.7. 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 услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении государственных услуг 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 в 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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявление и документы, указанные в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- 2) непредставление документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) заявитель не относится к категории граждан, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего административного регламента;
- 4) в представленных документах имеются недостоверные сведения;
- 5) установлено противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству или интересам подопечного.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса (заявления) в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» или

МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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 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 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.

- предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 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 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 услуги;

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

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления 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 оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

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

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица отдела в ходе предоставления 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 ОМСУ 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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:

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

3.1.1.2. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3.1.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту в приложении №7.

3.2.

I. Приём и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу отдела, ответственному за приём документов;
- почтовым отправлением;
- через многофункциональный центр.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием заявления в день его поступления:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2.2. Регистрация заявления в день его поступления:

- при личном обращении – в момент обращения,

- посредством почты - в день его поступления, а в случае поступления после 16 часов, в праздничный или выходной день – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Срок регистрации заявления установлен в [подразделе 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений в регистрационном журнале:

3.2.4.1. При личном обращении в отдел:

- выдача должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов:

3.2.4.2. В случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте отдела.

II. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

· Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проверка достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги путем направления межведомственных запросов в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего административного регламента;

2) приобщение к пакету документов, ответов полученных на межведомственные запросы:

3) информирование заявителя о необходимости представить недостающие, или оформленные надлежащим образом документы.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу отдела.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист отдела образования.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица отдела сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

· Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

· Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

· Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги

· Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для осуществления данной административной процедуры.

· Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента, подготовка в 2-х экземплярах решения о включении в Список, направление его на согласование в структурные подразделения ОМСУ (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего административного регламента, подготовка в 2-х экземплярах решения об отказе во включении в Список, с обоснование причин такого отказа, направление его на согласование в структурные подразделения ОМСУ (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

Административная процедура осуществляется в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента формирования пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист отдела образования.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры является одно из следующих решений:

- утверждение решения о разрешении опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота отдела.

· Выдача результата предоставления государственной услуги

· Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия в зависимости от пожелания заявителя:

- 1) информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону;
- 2) вручение заявителю результата предоставления государственной услуги:
 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
 - направления документа посредством почтового отправления по

указанному в заявлении почтовому адресу;

- передача документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Административная процедура осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней подписания соответствующего документа и не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения ОМСУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления государственной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте отдела (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции)

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки документов и сведений, представленных заявителем для принятия решения по результату предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- сведения о государственной регистрации рождения, сведения о государственной регистрации брака, сведения о государственной регистрации смерти, сведения о государственной регистрации установления отцовства, сведения о государственной регистрации перемены имени - в агентстве ЗАГС по Сахалинской области;

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ, сведения о регистрации по месту пребывания (жительства) гражданина РФ, сведения о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания (проживания), сведения о разрешении на временное проживание или виде на жительство - в Федеральной миграционной службе России (ФМС);

- выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о

зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- копию документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка – в Министерстве внутренних дел России, Управлении МВД по Сахалинской области, ОМВД России по МО «Южно-Курильский городской округ»;

- копию документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, копию оформленного в установленном порядке заявления родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, копию решения ОМСУ об установлении факта невозможности проживания, в ранее занимаемом жилом помещении - в органе опеки и попечительства;

- копию справки об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений - в Федеральной службе исполнения наказания России, Управлении ФСИН по Сахалинской области.

3.2.1.1. Межведомственные запросы, в том числе в форме электронных документов производятся не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела образования.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость получения документов (сведений) находящихся в ведении государственных органов власти и не представленных заявителем самостоятельно, а также проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, распечатанные на бумажных носителях или регистрация соответствующего ответа в системе документооборота отдела.

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".

Государственная услуга на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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:

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

Должностное лицо отдела, 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 (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

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 отделом 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 государственной 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.

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.

- Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной 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 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 ГОСУДАРСТВЕННУЮ 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 неправомерных решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностных лиц отдела 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, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, 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) отдела, предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, 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 отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, 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) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, 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 отделом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица отдела, 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) отдела, должностных лиц отдела при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения

к руководителю отдела.

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом 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 отдела 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 отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.4.5. Отдел обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, 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 отдел, 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 отделом, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственной 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 отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим 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. Отдел 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 или признаков состава преступления, должностные лица отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.7.1.](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела, 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) отдела и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте отдела в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Начальнику отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) ___-
х комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся 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 ___-х 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
_____ 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.

Обязуюсь в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки

представить в орган опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ» 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))

Обязуюсь представить в месячный срок с момента государственной регистрации права в орган опеки и попечительства орган опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ» документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счет, открытый в кредитной организации.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Я, _____ с куплей-продажей
(фамилия, имя, отчество второго родителя)
(меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен (на).

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Я, _____ с куплей-продажей
(фамилия, имя, отчество второго родителя)
(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.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Начальнику отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки по продаже автомобиля марки _____, года выпуска _____, двигатель № _____, кузов _____, цвет _____, государственный регистрационный знак _____, принадлежащего на правах общей (долевой) собственности (указать Ф.И.О число, месяц, год рождения, сособственников) _____

Средства от продажи автомобиля я перечислю на личный счет несовершеннолетнего (ей) _____
(фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего(ей))

Обязуемся представить в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в орган опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ» 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 второго родителя)
с продажей автомобиля согласен (на).

Дата
Я, _____

Подпись, расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
с продажей автомобиля 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.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

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

Начальнику отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(цифрами и 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)

Обязуемся предоставить в орган опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ» в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего документы о целевом использовании денежных средств.

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.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

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

Начальнику отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне ежемесячное расходование денежных средств выплачиваемые ежемесячно 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.

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.

Дата

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Начальнику отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на сдачу внаем (в аренду)/в безвозмездное пользование жилого помещения (___доли в праве общей долевой собственности), расположенного по адресу: по адресу:

_____,
общей площадью ___ кв.м., жилой ___ кв.м., принадлежащего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)
на срок с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., с перечислением арендной платы за наем (аренду) указанного имущества на личный счет несовершеннолетнего (ей) _____,

(фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего(ей))
открытый в _____
(наименование кредитной организации)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество второго родителя)
на сдачу внаем (в аренду)/в безвозмездное пользование жилого помещения согласен (на).

Дата _____ Подпись, расшифровка подписи _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
на сдачу внаем (в аренду)/в безвозмездное пользование жилого помещения 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.

Дата _____ Подпись, расшифровка подписи _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Начальнику отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на определение/изменение /раздел/выдел доли/раздел недвижимого имущества (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой _____ кв.м., принадлежащего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)

в связи с _____ ,
(указать причину)

в результате которого несовершеннолетний приобретает в собственность жилое помещение (____ доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение), расположенного по адресу: по адресу:

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой _____ кв.м.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в течение одного месяца с момента государственной регистрации сделки предоставить в орган опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ» копию свидетельства о государственной регистрации права собственности несовершеннолетнего(их) на приобретенное жилое помещение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество второго родителя)
на определение/изменение /раздел/выдел доли/раздел недвижимого
имущества (нужное подчеркнуть) согласен (на).

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество второго родителя)
на определение/изменение /раздел/выдел доли/раздел недвижимого
имущества (нужное подчеркнуть) 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.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Приложение №7
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**