



СПРАВКА

к проекту постановления
администрации МО «Южно-Курильский городской округ»

Название: Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

Проект подготовлен структурным подразделением	Ф.И.О. руководителя	Дата, подпись
Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»	Скалепова А.В.	_____ 2016 г. _____

Исполнитель: Семькина С.Н.

_____ (подпись)

Согласовано:

Вице-мэр МО

Задирако А.Л. _____ (Ф.И.О. подпись) (дата)

Начальник юридического отдела
(главный специалист юридического отдела)

Побоккина М.П. _____ (Ф.И.О. подпись) (дата)

Начальник общего отдела

Скалепова А.В. _____ (Ф.И.О. подпись) (дата)

1. НПА	2. Экспертиза НПА, дата, подпись	3. Отметка о предоставлении в общий отдел в электронном виде для опубликования в ОПГ, дата



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2016 г. № _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «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 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:

1. Утвердить 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» (Прилагается).
2. Считать утратившими силу :

- Постановление администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 13.09.2013 г. № 722 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области «Выдача разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного».

3. 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 администрации МО «Южно-Курильский городской округ» - <http://www.ooyk.ru>.

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

Мэр МО

В.Д. Соломко

**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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

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).

1.2.2. Получателями государственной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, организации, являющиеся законными представителями

(родители, приемные родители, усыновители, опекуны, попечители), проживающие на территории МО «Южно-Курильский городской округ».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в [приложении № 1](#) к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте: - администрации МО «Южно-Курильский городской округ»; - отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	http://www.yuzhnokurilsk.ru http://www.ooyk.ru
	при личном обращении в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»	пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1, каб. № 23, № 26
	с использованием средств телефонной связи по номеру телефона отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-6-86
	на информационных стендах, расположенных возле отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
	при письменном обращении по почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
	при письменном обращении по электронной почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	ot_obrazovania@mail.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал	https://uslugi.admsakhalin.ru

	государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабовозовское, ул. Торговая, д. 20
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабовозовское, ул. Торговая, д. 20
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул. ул. Гнечко, д. 4
	путем публичного информирования	Общественно-политическая газета Южно-Курильского района «На рубеже»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»	пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1, каб. № 23, № 26
	с использованием средств телефонной связи по номеру телефона отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-6-86
	при письменном обращении по почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	694500, Сахалинская область, Южно-Курильск, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
	при письменном обращении по электронной почте в отдел образования МО Южно-Курильский городской округ»	ot_obrazovania@mail.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской	https://uslugi.admsakhalin.ru

	области» <i>(в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде)</i> через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <i>(в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде)</i> через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте ГБУ СО «МФЦ» через личный кабинет (далее – МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул. ул. Гнечко, д. 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) специалистами 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного

подразделения ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ.

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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта в сети Интернет;

- об адресе электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальные сайты администрации МО «Южно-Курильский городской округ», отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»

и (или) сайт МФЦ содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта в сети Интернет;
- об адресе электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию об администрации МО «Южно-Курильский городской округ» и ее структурных подразделениях:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией МО «Южно-Курильский городской округ» в лице отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.2. 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».

2.2.3. Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный решением Собрания МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.05.2012 г. № 49.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.3.2. Решение о выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного утверждается постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ».

2.3.3. Решение об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного оформляется в форме уведомления на бланке отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» осуществляется в

течение 12 (двенадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента), поступившего в отдел образования МО ГО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ.

2.4.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в течении 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. 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 Собрания 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».

- Настоящий административный регламент.

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 МО «Южно-Курильский городской округ» или МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#) по формам согласно приложениям 2 – 7 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;

6) 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 с документами, указанным 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 представлении 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. Копии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 – 2.6.4](#) настоящего административного регламента, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.6. Документы, запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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.

Заявитель вправе предъявить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.7. 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.

2.6.8. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя оригиналы данных документов подлежат предъявлению в орган опеки и попечительства.

2.6.9. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.11. 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](#) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. 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:

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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении заявления по почте регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации МО «Южно-Курильский городской округ», отдела образования «Южно-Курильский городской округ», МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления

государственной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;

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

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

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

9) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi .ru](http://www.gosuslugi.ru), <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией МО «Южно-Курильский городской округ», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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 отличных 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

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) рассмотрение заявления и принятие решения

4) выдача результата предоставления государственной услуги

3.2. Содержание административных процедур

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр.

3.2.2. Административная процедура предполагает 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.

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. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист отдела образования, в должностные обязанности которого входит выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений

опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (далее – специалист управления образования).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

3.2.5.1. При личном обращении в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»:

- выдача должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов;

3.2.5.2. В случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом опеки и попечительства документов;

3.2.5.3. В случае подачи заявления лично через МФЦ:

- вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

- направление органом опеки и попечительства расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

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

3.2.1. 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.

Административная процедура осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу органа опеки и попечительства.

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 органа опеки и попечительства сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.2.2. 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 государственной 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 постановления администрации МО «Южно-Курильский городской округ» о разрешении опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного, 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 уведомление об отказе в выдаче разрешения опекуну на совершение сделки с имуществом подопечного, 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 течение 2 (двух) 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 органа опеки и попечительства.

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 администрации МО «Южно-Курильский городской округ», отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

IV) Выдача результата предоставления государственной услуги

3.2.1. 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 (направление) 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 дня 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 органа опеки и попечительства (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции)

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им

учреждениях.

3.3.1. 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:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выписку из ЕГРП (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), технический (кадастровый) паспорт на объект недвижимости – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ, сведения о регистрации по месту пребывания (жительства) гражданина РФ - в Федеральной миграционной службе России (ФМС);

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

- выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением, копию финансового лицевого счета - в уполномоченной организации или подразделениях органа местного самоуправления;

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 органа опеки и попечительства.

3.3.4. 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 органа опеки и попечительства.

3.4. Услуга не предоставляется в электронном виде.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);
- передача пакета документов в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» для предоставления государственной услуги;
- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления государственной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не

представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», в должностные обязанности которого входит осуществление приёма документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 1

рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления государственной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления государственной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.7.1. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата государственной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной государственной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО «Южно-Курильский городской округ».

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

4.1.2. Контроль за деятельностью отдела образования по предоставлению государственной услуги осуществляется вице-мэром МО «Южно-Курильский городской округ».

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Специалист отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту отдела образования и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.2. Специалист отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», муниципальных служащих отдела при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, 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. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, 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.

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

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

1) официального сайта администрации МО «Южно-Курильский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.2.3](#) настоящего 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.

5.2.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.2.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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 ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего 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.

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

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

5.2.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.2.11. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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) или наименование 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 (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

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.

5.14. ОМСУ 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.

5.15. Должностные лица администрации МО «Южно-Курильский городской округ», 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 законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение 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» утверждено постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.12.2013 № 980.

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

**Общая информация о
МО «Южно-Курильский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
Фактический адрес месторасположения	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	y-kurilsk@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42455) 22-2-86, 21-2 53
Телефон органа опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-2-86
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.yuzhnokurilsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Мэр МО «Южно-Курильский городской округ» Соломко Василий Дмитриевич

**График работы
Администрации МО «Южно-Курильский
городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 часов,	с 09.00 до 17.45 часов

	обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	
Вторник	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Среда	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Четверг	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Пятница	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 12.45 часов
Суббота	Выходной	Не приемный день
Воскресенье	Выходной	Не приемный день

**Общая информация об отделе образования
МО «Южно-Курильский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д. 1
Фактический адрес месторасположения	694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д. 1, каб. №23, каб. № 26
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ot_obrazovania@mail.ru
Телефон для справок	8 (42455) 22-6-86, 21-3-45
Телефон органа опеки и попечительства МО «Южно-Курильский городской округ»	8 (42455) 22-6-86
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.ooyk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»	Начальник отдела Немешина Лариса Юрьевна

**График работы
отдела образования
МО «Южно-Курильский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с	с 09.00 до 17.45 часов

	13.00 до 14.00 часов.	
Вторник	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Среда	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Четверг	с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 17.45 часов
Пятница	с 09.00 до 13.00 часов	с 09.00 до 12.45 часов
Суббота	Выходной	Не приемный день
Воскресенье	Выходной	Не приемный день

Общая информация об отделении ГБУ СО «МФЦ» по Южно-Курильскому городскому округу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500, Сахалинская обл., Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694500, Сахалинская обл., Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, ул. Гнечко, д. 4 с. Крабозаводское, ул. Торговая, д. 20
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	m.v.denisova@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42455) 222-82
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя отделения	Денисова Мария Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09.00 до 19.00 часов
Вторник	с 09.00 до 19.00 часов
Среда	с 09.00 до 19.00 часов
Четверг	с 09.00 до 19.00 часов
Пятница	с 09.00 до 19.00 часов
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

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 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 (м-ся) 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))

Обязуемся 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, _____
(фамилия, имя, отчество второго родителя)

с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен
(на).

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка) согласен
(на).

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

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, сосособственников): _____

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

_____ Подпись, расшифровка подписи

Я, _____

_____ (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

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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 представить 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

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон (по желанию) _____

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.

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

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Отдел образования
МО «Южно-Курильский городской округ»

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

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 несовершеннолетнего)

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

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»



