



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

проект

от _____ № _____
г. Макаров

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», администрация муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» (приложение 1).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области:

-от 17.12.2015 № 957 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»;

-от 14.06.2016 № 470 «О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешений

опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области от 17.12.2015 № 957».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая газета», разместить на официальном сайте муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области Т.А. Сидорчук.

И.о мэра муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

Т.А. Сидорчук

Утвержден
постановлением администрации
Муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области
От №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
« Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители либо доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (далее – Отдел) по адресу: 694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Бумажная, д.26.

График приема граждан: вторник с 09 до 17-15 часов, четверг 09-00 до 13-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00. В день предшествующий праздничному, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 17-15 часов перерыв с 13-00 до 14-00 часов, пятница с 09-17 часов.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42443)90158; 8(42443)52973;

- при письменном обращении по почте по адресу: Сахалинская область, г.Макаров, ул. Бумажная, д.26, либо в электронном виде по адресу электронной почты: makarov.opeka@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://oo-makarov.ru>;

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в Отделе;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел;

- при обращении в Отдел с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме

с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела.

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

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

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

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Отделом и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области через МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача распорядительного акта отдела образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области о разрешении опекуну на совершение сделки с имуществом подопечных;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59 ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ « Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 « Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 г. № 80-ЗО « О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству»;
- Положение об отделе образования « Макаровский городской округ» Сахалинской области, утвержденное решением Собрания муниципального образования « Макаровский городской округ» Сахалинской области от 28.05.2015г. № 50.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) на безвозмездной или возмездной основе;
- 4) договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (в том числе договор о приемной семье);
- 5) копию свидетельства о рождении (паспорт) ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;

б) копии документов, подтверждающих факт отсутствия опеки (попечения) над ребенком единственного или обоих родителей.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

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

Перечень документов, необходимых для получения разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос по форме согласно приложению № 3 (от членов семьи собственника жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, подопечного и созаявителей (иных собственников (сособственников) недвижимого имущества);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;

4) документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество (при одновременном приобретении другого недвижимого имущества – предоставляются по отчуждаемому и приобретаемому жилым помещениям);

5) гарантийное обязательство заявителя, подтверждающее сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного либо о перечислении вырученных средств на его банковский счёт;

б) иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин для передачи в залог, отчуждения жилого помещения (далее – отчуждение имущества) подопечного, предусмотренных статьёй 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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

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

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

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений;
- 4) не представлены в Отделе оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

- 5) опекун (опекуны) или попечитель (попечители) назначены ребенку по заявлению родителей на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности.

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

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

осуществления необходимых записей.

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества

государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, муниципальных служащих Отдела при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела в ходе предоставления услуги.

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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в Отделе.

3.2.2. В состав административной комиссии процедуры входят следующие административные действия:

Специалист Отдела, осуществляющий прием документов (далее- специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, а также проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов согласно п.2.6.1 Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления, является специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за их рассмотрение и подготовку проекта решения.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Отдел.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка представленных заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации;
- подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Отдел, ответственный за проверку).

Специалист Отдел, ответственный за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, полноту отраженных в заявлении сведений, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствием документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствии с подразделом 3.3.3. настоящего административного регламента;

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект распоряжение Отдела о выдаче разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного;

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо решения об отказе разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечного.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является начальник отдела (далее – руководитель).

Принятие решение осуществляется руководителем путем подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо распорядительного акта о разрешении опекуну на совершение сделок имуществом.

Срок рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Отдел на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения справки о прекращении выплаты ежемесячного пособия - в министерство социальной защиты Сахалинской области.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа;

- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

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: 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.

Требования абзацев третьего - десятого настоящего пункта административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье или подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

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

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Отдел, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Отдел, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за

исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.6.5 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.
- 2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения ответственного за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ по предварительно заполненным органом реквизитами.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частичного заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить.

а) заявитель вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) заявитель вправе получить результат на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных услуг;
- в) информацию о результате из государственной информационной системы ЕПГУ в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- г) заявитель вправе получить результат на бумажном носителе.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или МФЦ ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

При осуществлении вышеперечисленных административных процедур должны учитываться специфические особенности предоставления той или иной государственной услуги в электронной форме.

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги является обязательным.

Оценка качества предоставления является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Кроме того, в данном разделе административного регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и 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 получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в Отдел:

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

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги.

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Отдела, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отдел 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 (муниципальной) услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом, но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.4.5. Отдел обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, 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.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим государственную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

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

Начальнику отдела образования муниципального образования

«Макаровский городской округ»

Ф.И.О _____

Адрес: _____

Контактный телефон (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения детей)

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

_____ (свидетельства о государственной регистрации права №

От _____ г., договора № _____ от

_____ г.)

С одновременной куплей _____ доли в праве общей долевой собственности
_____ комнатной

квартиры (дома, земельного участка), находящей (-ег)ся
по адресу _____

_____ общей площадью
_____ кв.м.,

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

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

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

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

«

_____»

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

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

(фамилия ,имя, отчество несовершеннолетнего (ей))

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

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

Дата
Подпись

подписи

Расшифровка

Я,

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

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

Дата

Подпись

Расшифровка

подписи

Я,

(фамилия, имя, отчество второго несовершеннолетнего)

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

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

Начальнику отдела образования муниципального образования

«Макаровский городской округ»

Ф.И.О _____

Адрес: _____

Контактный телефон (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить продажу автомобиля марки _____ ,

год выпуска _____, двигатель № _____

кузов _____ цвет _____ ,
государственный

регистрационный знак _____ ,
идентификационный номер

_____ , принадлежащего на правах общей (долевой)

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

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

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации муниципального образования

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с продажей автомобиля согласен (согласна).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я,

(фамилия, имя, отчества)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

Начальнику отдела образования муниципального образования
«Макаровский городской округ»

Ф.И.О _____

Адрес: _____

Контактный телефон (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(цифрами)

(прописью)

С _____ лицевого счёта № _____
_____ кредитной организации

(наименование, юридический адрес кредитной организации)

внесённых _____ на _____ имя _____

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

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

В _____ связи _____ с _____ тем, _____ что _____

(указать причину снятия денег)

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации муниципального образования

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

Дата

Подпись

подписи

Расшифровка

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Подпись

подписи

Расшифровка

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

Начальнику отдела образования муниципального образования

«Макаровский городской округ»

Ф.И.О _____

Адрес: _____

Контактный телефон (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ зарегистрированного _____ (ой) по _____ адресу:

_____ перечисляемые на _____ его(её) _____ лицевой счёт № _____

_____ кредитной организации (_____ наименование, _____ юридический адрес) _____

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

На основании Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» обязуюсь предоставлять ежегодно, не позднее 01 февраля текущего года, отчёт в письменной форме, установленной Правительством РФ, за предыдущий год о хранении,

об использовании имущества подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и др. платёжных документов).

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О предварительном разрешении купли-продажи жилой площади
семьёй

Рассмотрев заявление гр. _____, проживающей (щих)
по адресу

о разрешении совершении сделки купли-продажи квартиры общей
площадью _____

кв.м., жилой площадью - _____ кв.м., принадлежащей ему и его
несовершеннолетнему (им) ребёнку (детям)

года рождения на праве собственности (свидетельство о праве собственности на жилище
№ _____ от _____),

учитывая, что согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные
права и интересы несовершеннолетнего не ущемляются, в соответствии со ст. 292
Гражданского Кодекса РФ, ст.60 Семейного Кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить гр.

Продажу _____ -комнатной квартиры по вышеуказанному адресу при
условии одновременной покупки _____ - комнатной квартиры у гр.
_____, проживающего (щей) по адресу:

Общей площадью _____ кв.м.

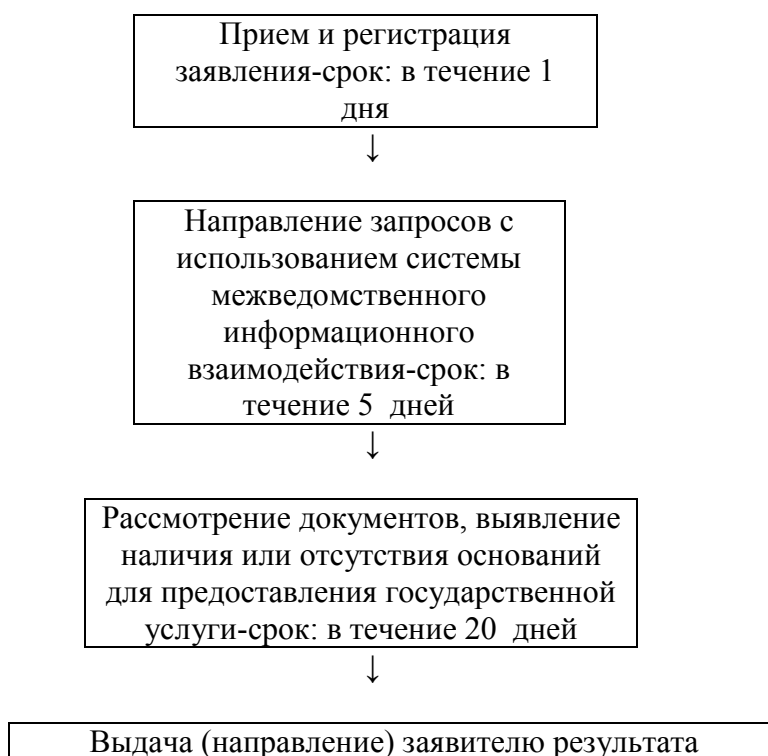
2. Предоставить в месячный срок в орган опеки и попечительства _____ копии договоров купли-продажи.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Города (района)

Дата _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений
опекуну на совершение сделок
с имуществом подопечного»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



предоставления государственной услуги либо
решения об отказе в предоставлении государственной
услуги-срок: в течение 5 дней.

