

Администрация муниципального образования

«Томаринский городской округ»

Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2018 № 413

г. Томари

1. Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»

(в редакции постановления администрации МО «Томаринский городской округ» от 04.12.2019 № 335)

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение требований распоряжения Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь статьей 37 Устава МО «Томаринский городской округ», администрация МО «Томаринский городской округ»
2. ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного».

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Томаринский городской округ» от 14.07.2016 № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного», от 26.06.2017 № 198 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги ««Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Томари» и разместить на официальном сайте администрации МО «Томаринский городской округ».

4. Отделу образования МО «Томаринский городской округ (Дё Т.А) обеспечить размещение административного регламента в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и обеспечить размещение текста указанного Административного регламента с приложениями в сброшюрованном виде на информационных стендах, расположенных в местах, доступных для ознакомления граждан.

1. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Томаринского городского округа, курирующего соответствующее направление деятельности.

Мэр

Томаринского городского округа А.В. Кобелев

Утвержден

постановлением администрации

МО «Томаринский городской округ»

от 17.10.2018 № 413

(изм. от 04.12.2019 № 335)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

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

* 1. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями являются получатели государственной услуги физические лица, 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 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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги
     1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | на официальном сайте отдела образования | [www.tomariobr.ru](http://www.tomariobr.ru) |
| при личном обращении в отдел образования | Сахалинская область,  город Томари,  ул. Новая, дом 1, 2 этаж, кабинет № 3 |
| с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов отдела образования | 8 (42446) 26185  8 (42446) 27502 |
| на информационных стендах, расположенных в отделе образования | Сахалинская область,  город Томари,  ул. Новая, дом 1, 2 этаж, кабинет № 3 |
| при письменном обращении по почте в отдел образования | 694820, Сахалинская область,  город Томари,  ул.Новая, дом 1, |
| при письменном обращении по электронной почте в отдел образования | [ronotomari@mail.ru](mailto:ronotomari@mail.ru) |
|  | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)) | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Ломоносова, 13 |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57  8(42446) 2-70-98 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Ломоносова, 13 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Ломоносова, 13 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | e.a.lozhkina@admsakhalin.ru |

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | при личном обращении в отдел образования | Сахалинская область,  город Томари,  ул. Новая, дом 1, 2 этаж, кабинет № 3 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов отдела образования | 8 (42446) 26185  8 (42446) 27502 |
| при письменном обращении по почте в отдел образования | 694820, Сахалинская область,  город Томари,  ул. Новая, дом 1, 2 этаж, |
| при письменном обращении по электронной почте в отдел образования | [ronotomari@mail.ru](mailto:ronotomari@mail.ru) |
|  | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)) | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Ломоносова, 13 |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57  8(42446) 2-70-98 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Ломоносова, 13 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694820, Сахалинская область, г. Томари, ул. Ломоносова, 13 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | e.a.lozhkina@admsakhalin.ru |

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования 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 образования подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела образования 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 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 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.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#P18) - [1.3.2](#P27) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются отделом образования на информационном стенде, официальном Интернет-сайте, региональном портале государственных услуг и Едином портале государственных услуг.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между отделом образования и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=E069A6D17E54C79AEBE30029146F0E134E3A0CD0B0E21128E117451082A7y6A) 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 информационном стенде услуг 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 информационном стенде услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования муниципального образования «Томаринский городской округ».

Отдел образования МО «Томаринский городской округ» 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача распоряжения о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного;

2) выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в отделе образования МО «Томаринский городской округ» заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация запроса о выдаче распоряжения о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного, и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о выдаче распоряжения, о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо об отказе в предоставлении услуги в течение 15 дней, с даты регистрации запроса;

- подписание распоряжения в течение 12 дней, с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- вручение заявителю результата предоставления государственной услуги в течение 2 дней с момента подписания распоряжения отдела образования МО «Томаринский городской округ».

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239,08.12.1994);
* Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
* Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

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

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

* постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (Российская газета, № 252, 29.12.2009);
* Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-30 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

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

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему

административному регламенту (далее - заявление) в соответствии с видом сделки. В случае подачи заявления несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя (представителей), надпись о согласии и подпись которого ставится на бланке заявления несовершеннолетнего;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

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

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования;

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

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

- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей;

- в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:

* копия свидетельства о расторжении брака;
* нотариально заверенное согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения.

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

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

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

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

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

* выписка из домовой книги (для индивидуального жилого дома) на жилое помещение продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;
* копия поквартирной карточки на жилое помещение (для многоквартирного дома, управление которым осуществляют негосударственные (немуниципальные) управляющие организации) продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;
* выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют негосударственные (немуниципальные) управляющие организации) продаваемого и (или) приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;
* свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);
* копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником которого будет являться несовершеннолетней, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;
* копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);
* документ кредитной организации, подтверждающий решение о представлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему;
* документ, определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения;

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

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

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](#P201) 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, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3-х дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел образования.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E069A6D17E54C79AEBE30029146F0E134E3A0DD8BDE11128E1174510827681B8DE3AE43FA8yAA) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, муниципального служащего отдела образования, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;

- 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, если:

-не представлены предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно

истолковать их содержание;

-в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

-ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- установлено несоответствие требованиям, предъявляемым подразделом 1.2 настоящего административного регламента к личности заявителя.

- установлено предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений;

- отсутствует согласие одного из родителей (иных законных представителей) и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

- установлено противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству или интересам ребенка.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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 услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел образования и (или) МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении 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;

- 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, отдел образования предоставляет услугу 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 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 образования, муниципальных служащих отдела образования 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 Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг

3) возможность формирования запроса заявителем на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг;

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

7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (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 образования 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 Региональном портале государственных услуг или Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=84E959E4C2DF3DC9B1802BAC8F38063010E31E41678EB402E5B4389ABEaFF4W) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=84E959E4C2DF3DC9B1802BAC8F38063010E91F4F648BB402E5B4389ABEaFF4W) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

-прием и регистрация письменного или электронного запроса о предоставлении государственной услуги;

-рассмотрение запроса, подготовка письменного ответа заявителю с результатом предоставления государственной услуги и направление его заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1 Прием и регистрация письменного или электронного запроса о предоставлении государственной услуги

3.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного запроса является направление заявителем соответствующего запроса. Запрос может быть подан заявителем лично, через доверенное лицо, направлен посредством почтового отправления, посредством МФЦ.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса;

- передача запроса руководителю отдела образования;

- передача запроса специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

3.2.1.3.Специалист отдела образования, ответственный за приём документации принимает и регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса. Далее в правом нижнем углу запроса проставляется регистрационный штамп Отдела образования с указанием даты и входящего регистрационного номера. После проставления регистрационного штампа, специалист отдела образования, ответственный за делопроизводство, передает запрос руководителю отдела образования для наложения соответствующей резолюции, после чего, согласно резолюции запрос передается специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятие решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие запроса заявителя нормам административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача зарегистрированного запроса специалисту отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции письменного ответа. Передача специалисту отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги, поступившего запроса осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса в отдел образования.

3.2.2.Рассмотрение запроса, подготовка письменного ответа заявителю с результатом предоставления государственной услуги и направление

его заявителю

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного письма заявителя запроса специалистом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- рассмотрение запроса на предмет соответствия его требованиям;

- подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, либо подготовка письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов.

3.2.2.3. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист) рассматривает запрос на предмет соответствия его требованиям настоящего административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, указав причину отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). В случае соответствия запроса установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист на бланке отдела образования в пределах своей компетенции подготавливает письменный ответ содержащий информацию по существу поставленных в запросе вопросов.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного ответа, содержащего информацию по существу поставленных в запросе вопросов либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги). Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня поступления запроса в отдел образования.

3.2.2.6. Письменный ответ, содержащий информацию по вопросам, поставленных в запросе или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела образования, либо лицом его замещающим, далее регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, после чего направляется заявителю указанным в запросе способом.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления государственной услуги

Отдел образования в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении:

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

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

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

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

- копию технического (кадастрового) паспортов на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;

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

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

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

- справку, подтверждающую отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг за приобретаемое жилое помещение;

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы отдела образования о подтверждении сведений, направляются уполномоченным органом в отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

3.4.1. Порядок записи на прием в отдел образования, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством Единого портала государственных услуг и Регионального портала государственных услуг.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных услуг и Регионального портала государственных услуг.

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

Отдел образования, 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 сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг, 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 Единый портал государственных услуг и Региональный портал государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную услугу посредством Единого портала государственных услуг и Регионального портала государственных услуг.

3.4.3. Порядок приема и регистрации отделом образования, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отдел образования, 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, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих документов.

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 Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

а) распоряжение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) распоряжение на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) распоряжение на бумажном носителе.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и Регионального портала государственных услуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о 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 представления 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 Регионального портала государственных услуг при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Действие описано в [разделе](#P428) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

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

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в отдел образования:

Передача документов из МФЦ в отдел образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером, либо почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, 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 образования и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

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

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

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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 образования, 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 4](#P150) - [8 пункта 2.6.4 раздела 2](#P154) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа оказывающего государственную услугу, должностного лица органа оказывающего государственную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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 образования, должностного лица отдела образования, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

5.3. Органы государственной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается отделом образования оказывающим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица отдела образования, 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела образования подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

и в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального служащего, руководителя отдела образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#P437) 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.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается отделом образования, за исключением случая, указанного в [пункте 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5](#P428). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования.

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

5.4.5. Отдел образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, 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.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в отдел образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица отдела образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела образования, 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.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#P532) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственно услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#P532) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования 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 образования и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации МО «Томаринский городской округ» от 15.02.2015 № 35.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетнего подопечного»

Общая информация об отделе образования

муниципального образования «Томаринский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694820, Сахалинская область,  город Томари,  ул. Новая, д. 1 |
| Фактический адрес месторасположения | 694820, Сахалинская область,  город Томари,  ул. Новая, д. 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [ronotomari@mail.ru](mailto:ronotomari@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8 (42446) 26185 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42446) 27502 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.tomariobr.ru](http://www.tomariobr.ru) |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Руководитель отдела образования муниципального образования «Томаринский городской округ»  Дё Татьяна Александровна |

График работы отдела образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 900- 1715 (перерыв с 1300 до 1400) | 1400- 1700 |
| Вторник | 900- 1715 (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Среда | 900- 1715 (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Четверг | 900- 1715 (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Пятница | 900- 1715 (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

Общая информация об отделении МФЦ

по Томаринскому городскому округу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694820 Сахалинская область,  г. Томари,  ул. Ломоносова, д. 13 |
| Фактический адрес месторасположения | 694820 Сахалинская область,  г. Томари,  ул. Ломоносова, д. 13 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [e.a.lozhkina@admsakhalin.ru](mailto:e.a.lozhkina@admsakhalin.ru) |
| Телефон для справок | 8 42 446 27098 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc.admsakhalin.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Ложкина Елена Александровна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 0900-1900  (безе перерыва) |
| Вторник | 0900-1900  (безе перерыва) |
| Среда | 0900-1900  (безе перерыва) |
| Четверг | 0900-1900  (безе перерыва) |
| Пятница | 0900-1900  (безе перерыва) |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетнего подопечного»

Руководителю отдела образования

МО «Томаринский городской округ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения

паспорт: серия номер

выдан

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-30 «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-30 «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» прошу выдать разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме. К заявлению прилагаю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

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

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по  
месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального  
образования;

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

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

- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества  
несовершеннолетнего, законных представителей (при наличии);

- в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:

- копия свидетельства о расторжении брака;

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений опекуну на совершение сделок с имуществом

несовершеннолетнего подопечного»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления

Проверка полноты и соответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги установленным требованиям

Оформление ответа

Подписание ответа

Подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Вручение (направление) заявителю (заявителям) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги