**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «**Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных**» (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень (далее – государственной услуги), создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее –Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, достигшие возраста 14 лет и их родители, либо лица, их заменяющие (законные представители), (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Лица, имеющие право на получение государственной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».)

.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных.

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – сектор по опеке и попечительству.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги Администрация взаимодействует с Межрайонным ИФНС России № 1 по Смоленской области в Ельнинском районе по вопросу получения справки об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимость.

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги Заявитель взаимодействует с:

- АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» для получения справки, удостоверяющей стоимость жилого помещения на момент обращения;

- УФМС России с целью получения разрешения на регистрацию в населенном пункте Российской Федерации, в случае выезда семьи на новое место жительства;

- МВД России для получения справки об объявлении розыска одного из родителей.

2.2.4. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 №25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом пр№едоставления государственной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области о разрешении затрагивающем осуществление имущественных прав подопечных;

- уведомление об отказе в предварительном разрешении затрагивающем осуществление имущественных прав подопечных.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде бумажного документа подписанного рукописной подписью, с проставлением печати Администрации.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги Заявитель обращается в сектор по опеке и попечительству лично. При обращении сектор по опеке и попечительству Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.6. При заочной форме получения результат предоставления государственной услуги направляются сектором по опеке и попечительству Заявителю по почте на адрес Заявителя указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней со дня регистрации заявления;

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть выдан Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление государственной услуги, является Гражданский кодекс Российской Федерации » (ст. 37 п.2).

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание государственной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем Заявителя);

в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

г) изложение существа запроса.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие обязательные документы:

* Для выдачи разрешения о распоряжении недвижимым имуществом:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, для снятия копии или ксерокопия паспорта (стр.2-3, стр. с информацией о регистрации);

- свидетельство о рождении детей, паспорт несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, недееспособного, для снятия копии;

- заявление несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет о согласии на совершение сделки, выраженное в письменной форме;

- документы, подтверждающие право собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, для снятия копии;

- справка АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», удостоверяющая стоимость жилого помещения на момент обращения;

- разрешение из УФМС на регистрацию в населенном пункте субъекта Российской Федерации в случае выезда семьи на новое место жительства;

- выписка (справка) из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

- заявление родителя, проживающего отдельно;

В случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:

а) свидетельство о расторжении брака;

б) согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на продажу (обмен) жилой площади;

В случае отсутствия одного из родителей:

а) справка из органа Загса, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери;

б) копия свидетельства о смерти умершего родителя;

в) решения суда о лишении родительских прав;

г) справка из МВД об объявлении розыска пропавшего родителя проживающего отдельно;

- характеристика ответственного квартиросъемщика;

- копия финансового лицевого счета;

- справка о регистрации несовершеннолетнего по новому месту жительства;

- предварительный договор купли-продажи /№ лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего (сберегательная книжка);

* Для получения разрешения совершения сделки по продаже транспортного средства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, для снятия копии или ксерокопия паспорта (стр.2-3, стр. с информацией о регистрации);

- свидетельство о рождении детей, паспорт несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, совершеннолетнего (недееспособного), для снятия копии;

- заявление несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет о согласии на совершение сделки, выраженное в письменной форме;

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие право собственности на отчуждаемое имущество (свидетельство о праве на наследство), для снятия копии;

- технический паспорт транспортного средства, для снятия копии;

- копия лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего, недееспособного (сберегательная книжка).

2.6.2. В случае обращения за получением государственной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 и 2.6.1.2 представляются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющийего личность.

2.6.5. Документы представляются лично Заявителем (представителем Заявителя) на бумажном носителе в сектор по опеке и попечительству.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления государственной услуги документы:

- справка об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимость заявителя в налоговом органе.

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).

- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- несоблюдение требований, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2, пункта 2.6.1, подраздела 2.6 раздела 2, 2.6.2. и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для **приостановления и (или) отказа** в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права у Заявителя на получение государственной услуги в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента;

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

-отсутствие согласия второго законного представителя.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Для получения государственной услуги Заявителю или его представителю необходимо получить:

а) справку из АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», удостоверяющую стоимость жилого помещения на момент обращения.

б) разрешение в УФМС России на регистрацию в населенном пункте Российской Федерации, в случае выезда семьи на новое место жительства.

в) справку из МВД России об объявлении розыска одного из родителей, в случае необходимости.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.13.1. Услуга по выдаче разрешения в УФМС России на регистрацию в населенном пункте Российской Федерации в случае выезда семьи на новое место жительства предоставляется бесплатно.

2.13.2. Услуга по получению справки из МВД России об объявлении розыска одного из родителей предоставляется бесплатно.

2.13.3. Размер платы за оказание услуги по получению справки из АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», удостоверяющей стоимость жилого помещения на момент обращения – по тарифам установленным АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявитель может подать заявление лично в сектор по опеке и попечительству. Заявление регистрируется в течение 15 минут в журнале регистрации.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих государственной услуги, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей 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 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 ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника сектора по опеке и попечительству должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.18.2. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.18.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.18.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) Рассмотрение полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

4) Выдача результата предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/vydacha-arhivnyh-spravok-zaverennyh-kopij-i-vypisok/#P628) предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение Заявителя лично в сектор по опеке и попечительству.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3) делает копии документов;

4) заверяет копии документов, на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются Заявителю.

4) регистрирует поступление запроса в установленном порядке в журнале регистрации;

5) сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 15мин.

3.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие Заявления с приложенными к нему документами сотрудником отдела ответственным за оказание государственной услуги.

3.1.6. Регистрация заявления, в журнале регистрации заявлений.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2.

3.2.2. В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

3.2.7. Поступивший ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги является получение специалистом документов предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. и пунктом 2.7.1.

3.3.2. При получении полного пакета документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя проверяет документы, полученные по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Полный пакет документов подлежит рассмотрению на Комиссии по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних; совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, ограниченных судом в дееспособности, а также граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлено, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О разрешении затрагивающем осуществление имущественных прав подопечных»

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О разрешении затрагивающем осуществление имущественных прав подопечных» либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.3.8. Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О разрешении затрагивающем осуществление имущественных прав подопечных» либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

**3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О разрешении затрагивающем осуществление имущественных прав подопечных» либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остаются на хранении в секторе по опеке и попечительству.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О разрешении затрагивающем осуществление имущественных прав подопечных» либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.5. Отметка о получении положительного результата государственной услуги ставится Заявителем в Журнале учета регистрации заявлений граждан в комиссию по охране имущественных прав несовершеннолетних и выдачи постановлений главы Администрации муниципального образования «Ельнинский район».

3.4.6. Отметка о получении Заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ставится им на экземпляре уведомления, который остается в секторе по опеке и попечительству.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Сотрудники сектора по опеке и попечительству несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информациюо порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услугиплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

5.4. Жалоба подается в структурное подразделение Администрации, предоставляющей государственную услугу, Заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также 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.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9.5. 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 должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.9.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования«Ельнинский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

**Место нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления**

**государственной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник – Пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

2. Отдел образования **Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник – Пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон отдела образования: 8(48146) 4-17-56

3. Сектор по опеке отдела образования **Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Первомайская, д. 38

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: неприемный день

Четверг: 14.00-17.00

Пятница: 9.00-14.00

Перерыв: 13.00-14.00

Суббота, воскресенье - выходной

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-13-84 (Сектор по опеке и попечительству)

Почтовый адрес Администрации: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Первомайская, д. 38

Адрес электронной почты:  admin\_elnia@admin-smolensk.ru, elnyaopeka@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: https://elnya-admin.admin-smolensk.ru

Приложение №2

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги**

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении государственной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся государственной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

а) по почте, в том числе электронной;

б) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# 4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления государственнойуслуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г.№412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение № 3

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

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

Семейный кодекс Российской Федерации »; (ст. 60 п.3).

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; (ст. 21, п.п.1,3.)

Областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»; (ст. 2, п.1.1.)

Областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»; (ст.2, п.17.).

Приложение № 4

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования«Ельнинский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

Начальнику отдела образования

 Е.П. Николаенковой

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) \_\_\_\_\_\_\_\_ -х комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащей(-его) мне (нам) и моим (нашим) несовершеннолетнему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения детей)

в \_\_\_\_\_\_\_ доле (долях) в праве общей долевой собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельства о государственной регистрации права: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

с одновременной куплей \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности \_\_\_\_\_ комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащей(-его) на праве собственности (в праве общей долевой собственности) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в сектор опеки и попечительства копии свидетельства о государственной регистрации права и сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства от продажи квартиры (жилого дома)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуемся представить в сектор по опеке и попечительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, предупрежден\_, что в случае нарушения жилищных и имущественных прав (Ф.И.О. несовершеннолетней(го)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

они могут быть восстановлены в судебном порядке органами опеки и попечительства.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на обработку, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих персональные данные.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

даю согласие на обработку, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих персональные данные.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

даю согласие на обработку, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих персональные данные.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела образования

 Е.П. Николаенковой

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу Транспортного средства (автомобиля) марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_, двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кузов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цвет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей на правах общей (долевой) собственности мне, (указать Ф.И.О число, месяц, год рождения, сособственников): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средства от продажи транспортного средства (автомобиля) я перечислю на лицевой счёт несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь представить в сектор по опеке и попечительству копию сберкнижки с перечисленными средствами.

Я, предупрежден\_, что в случае нарушения жилищных и имущественных прав (Ф.И.О. несовершеннолетней(го)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

они могут быть восстановлены в судебном порядке органами опеки и попечительства.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на обработку, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих персональные данные.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с продажей транспортного средства (автомобиля ) согласен (согласна)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

даю согласие на обработку, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих персональные данные.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования«Ельнинский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Начало

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Прием и регистрация документов

Установление соответствия документов требованиям пунктов 2.6.1. 2.6.2.раздела2 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

1

1

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Формирование межведомственного запроса

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Поступление ответа на межведомственный запрос

Да

Установление права заявителя на получение государственной услуги

Рассмотрение на Комиссии. Имеет право?

Нет

Да

Приведение проекта в соответствие с требованиями законодательства

Приведение проекта в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта постановления о предоставлении государственной услуги

Проект оформлен правильно?

Проект оформлен правильно?

Нет

Нет

**2**

**2**

Утверждение постановления

Утверждение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

**Да**

**Да**

**2**

**2**

Регистрация постановления в журнале регистрации

Регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации

Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о принятом решении

Конец

Конец