



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 1846-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.02.2016 № 383-па «О внесении изменения в перечень государственных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Сахалинской области, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.09.2015 № 2398-па (ред. от 16.11.2015)» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска: от 14.08.2012 № 1710 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Выдача предварительного разрешения родителям

(иным законным представителям) несовершеннолетних на совершение сделок, а также на дачу согласия несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, а также иных сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав», от 20.06.2013 № 1035 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних на совершение сделок, а также на дачу согласия несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, а также иных сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.08.2012 № 1710», от 25.12.2013 № 2374-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних на совершение сделок, а также на дачу согласия несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, а также иных сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.08.2012 № 1710», от 02.09.2014 № 1656-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.08.2012 № 1710 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Выдача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних на совершение сделок, а также на дачу согласия несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, а также иных сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Исполняющий обязанности
мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 24.06.2016 № 1846-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной
услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
формы контроля исполнения административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их законные представители, 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 органам местного самоуправления (далее – представители).

Получателями государственной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет – родитель (оба родителя), усыновитель (оба усыновителя), опекун;
- несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет, действующий с согласия законных представителей (законного представителя) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- иные предусмотренные законодательством законные представители несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	на странице Департамента на официальном сайте Департамента	http://doys.ru
1.2.	При личном обращении в Департамент (отдел опеки и попечительства Департамента (далее Отдел)	г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38, каб. 4
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру Отдела	436030 500311
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Отделе	г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 38
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 38
1.6.	При письменном обращении по электронной	doys@yuzhno-sakh.ru

	почте в Департамент	
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска	
1.1.	При личном обращении в Отдел	г.Южно-Сахалинск, ул.Дзержинского, д. 38, каб. 4
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам Отдела,	436030 500311
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно- Сахалинск, ул.Ленина, д.172
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в	693000,

	отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) многофункционального центра (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам

предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОМСУ в лице Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (отдел опеки и попечительства) — непосредственного исполнителя государственной услуги.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении — распоряжение Департамента на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного;
- при отрицательном решении — мотивированный отказ, оформленный на

бланке Департамента за подписью начальника Департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выдача распоряжения Департамента о разрешении совершения сделки с имуществом несовершеннолетних осуществляется в течение 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении разрешения, поступившего в Департамент и МФЦ и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация – в течение 1 дня с даты подачи заявления;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги – 7 дней с даты регистрации заявления;
- принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – 5 дней с момента рассмотрения заявления и представленных документов;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа – 2 дня с момента принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 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 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);
- 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);
- [Законом](#) Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области»

(«Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы, предоставляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования, либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Сахалинской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ:

При отчуждении имущества подопечного:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление по формам согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к административному регламенту 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;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

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

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

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

- нотариально заверенное согласие родителя иного законного представителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения;

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

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

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах

отсутствуют.

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:

- сведения о расторжении брака. Сведения предоставляются Агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области.

Для выдачи предварительного разрешения на снятие денежных средств с личного счета несовершеннолетнего, открытого в кредитной организации, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

- 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.

Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по продаже движимого имущества дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

- 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.

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

документы, предоставляемые лично заявителем:

- 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 предоставлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему;

- 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; Является необходимым и обязательным (предоставляют организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно — правовой формы);

документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах:

- документ, определяющий рыночную стоимость, продаваемого и покупаемого жилья на момент обращения. За получением документа заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую рыночную оценку стоимости имущества;

- 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). За получением документа заявителю необходимо обратиться в кредитную организацию;

документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- 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. В ОУФМС России по Сахалинской области;

- 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. В Расчетно-кассовом центре по обработке коммунальных платежей;

- выписка 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. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней с даты подачи заявления оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

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

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;
- установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие согласия одного из родителей (иных законных представителей) и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет, на совершение соответствующей сделки;
- выявлен факт нарушения права несовершеннолетнего в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 таких услуг

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

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

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

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

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

2) Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

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.

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

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором представлена услуга, не менее 80% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения не менее 80% от общего числа заявителей.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом III административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> HYPERLINK "с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

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

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

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

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

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

- прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация – в течение 1 дня с даты подачи заявления;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги – 7 дней с даты регистрации заявления;
- принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – 5 дней с момента рассмотрения заявления и представленных документов;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа – 2 дня с момента принятия решения.

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

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы.
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://yuzhno-sakh.ru/>).

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия:

- рассматривает представленные документы по существу;
- регистрирует в Журнале учета входящих (исходящих) документов по

предоставлению государственной услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного» (далее — Журнал учета) (приложение №6);

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов подразделу 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры 1 день с даты подачи заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия:

- рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- вносит сведения о дате отправки межведомственных запросов в Журнале учета;

- при поступлении ответов на межведомственные запросы вносит сведения о дате получения ответов в Журнал учета.

3.3.3. В случае выявления в документах противоречивых сведений, необходимых для установления права на получение государственной услуги проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Критерием принятия решения является соответствие представленного пакета документов установленным настоящим регламентом требованиям.

Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений, либо получение уведомления об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с даты регистрации заявления.

3.4. Принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

3.4.1. По результатам рассмотрения документов, в том числе поступивших по межведомственным запросам, специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия:

1) в случае соответствия документов требованиям законодательства и административного регламента:

- готовит проект решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- оформляет проект решения в течение 3 дней с момента рассмотрения заявления и представленных документов о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в виде распоряжения Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – распоряжение) и передает его вместе с документами на согласование и на подпись начальнику Департамента.

2) в случае установления оснований, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента:

- готовит проект уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй для дела заявителя, которое будет храниться в Отделе) в виде уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование начальнику Отдела и начальнику Департамента для принятия решения.

3.4.2. Наиболее сложные вопросы о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (жилищные вопросы) рассматриваются в органе местного самоуправления на заседании комиссии по защите жилищных прав граждан. Решение комиссии носит рекомендательный характер и передается руководителю органа опеки и попечительства для учета при принятии решения.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- распоряжение Департамента о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является подписанное начальником Департамента распоряжение о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента рассмотрения заявления и представленных документов.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание распоряжения Департамента либо подписание начальником Департамента уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия :

1) уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получения соответствующего документа одним из следующих способов:

- посредством электронных каналов связи при условии, что заявление поступило - по электронным каналам связи;
- через МФЦ;
- по телефону, указанному в заявлении.

2) выдает лично заявителю либо направляет ему через МФЦ или организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) распоряжение Департамента либо уведомление об отказе.

Критерием административной процедуры является подготовленное и подписанное распоряжение начальника Департамента либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов либо направление по почте

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента принятия решения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной

или государственной услуги в помещении МФЦ.

3.6.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.6.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения ОМСУ, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.6.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист структурного подразделения ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.6.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.6.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

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

IV. 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 начальником отдела опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами город Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамента или администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрение жалоб на решение и действие (бездействия) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Начальник Департамента

А.Н.Киктева

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача родителю, иному законному
представителю разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего
попечного»

Общая информация Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Отдел опеки и попечительства)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	doys@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	723595
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	436030, 436069
Официальный сайт в сети Интернет	http://doys.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Киктева Анастасия Николаевна – начальник Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

График работы отдела
опеки и попечительства Департамента
образования администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Вторник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	9.00-17.15 (13.00-14.00)	15.00-17.00
Четверг	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходные дни	
Воскресенье		

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Начальнику Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от «_____» _____ 20_____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения детей)

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

_____ (свидетельства о государственной регистрации права № _____
от _____ г., договора № _____ от _____ г.)

с одновременной куплей _____ доли в праве общей долевой собственности _____ 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 орган опеки и попечительства Администрации муниципального образования

«_____»

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

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

(фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего(ей))

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

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество второго несовершеннолетнего)

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Начальнику Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от «_____» _____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить продажу автомобиля марки _____, год выпуска _____, двигатель № _____, кузов _____ цвет _____, государственный регистрационный знак _____, идентификационный номер _____, принадлежащего на правах общей (долевой) собственности (указать Ф.И.О число, месяц, год рождения, сособственников):

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

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации муниципального образования _____ Сахалинской области в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего информацию о совершенной сделке и о том, что интересы несовершеннолетнего не ущемлены (копию сберкнижки с перечисленными средствами, выписка с лицевого счета клиента и т.п.).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с продажей автомобиля согласен (согласна).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного»

Начальнику Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (цифрами) _____ (прописью)

с лицевого счета № _____ кредитной организации

_____, (наименование, юридический адрес кредитной организации)

внесенных на имя _____,

(указать ф.и.о., дату, год рождения наследодателя)

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

тем, что _____

(указать причину снятия денег)

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации муниципального образования _____ Сахалинской области в месячный срок с момента выдачи разрешения на

совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подтверждающие документы о целевом использовании денежных средств.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5

к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача родителю, иному законному
представителю разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего
попечного»

Начальнику Департамента образования
администрации города Южно-Сахалинска

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ф.и.о., дата, год рождения несовершеннолетнего(ей))

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____,
перечисляемые на его (её) лицевой счёт №

_____,
кредитной организации (наименование, юридический адрес)

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

На основании Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» обязуюсь предоставлять ежегодно, не позднее 01 февраля текущего года, отчёт в письменной форме, установленной Правительством Российской Федерации, за предыдущий год о хранении, об использовании имущества попечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и др. платёжных документов).

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6

к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача родителю, иному законному
представителю разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего
попечного»

Журнал
учета входящих (исходящих) документов по предоставлению
государственной услуги
«Выдача родителю, иному законному представителю разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего попечного»

№	дата приема докуме нтов	ФИО заявителя (лей)	адрес заявителя, телефон	наименов ание сделки	отметка о межведомс твенном запросе	сведения о принятом решении (реквизиты документов)	подпись заявителя о получении документа

В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Приложение № 7

к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача родителю, иному законному
представителю разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетнего
попечного»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

