



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 16 » апрель 2019 г.

№ 579-ПК

**Об утверждении
административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечного,
на территории Губкинского
городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», типовым административным регламентом по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, утвержденным приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 15 сентября 2015 года № 191, Уставом Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и

попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, на территории Губкинского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

Глава администрации



А.А. Кретов

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
«16» апреля 2019 года № 579-77а.

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав подопечного,
на территории Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент), разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных полномочий, в соответствии с законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», и устанавливает общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения Регламента.

1.2. Заявителем (заявителями), в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетнего, лица, признанного судом недееспособным или ограничено дееспособным, местом жительства которого является Губкинский городской округ, имеющие намерение получить предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение или дачу согласия на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетнего, лица, признанного судом недееспособным или ограничено дееспособным.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги лично в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), а также через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Губкинском городском округе» (далее – многофункциональный центр).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресе официального сайта администрации Губкинского городского округа (далее – администрация) размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал), в сети Интернет, на информационных стендах в здании Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителя;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации на официальном сайте Управления <http://www.Губкин-усп.рф>;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, отдела по охране прав детей, опеке и попечительству (далее – Отдел), многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителя специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем отправления его по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. – 1.3.9. настоящего Регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.11. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Управления, Отдела, многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего государственную услугу, его должностного лица, в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, на территории Губкинского городского округа» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение Управления.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Отдел.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органами местного самоуправления городов, районов Белгородской области и других субъектов Российской Федерации, территориальными администрациями администрации Губкинского городского округа, многофункциональным центром.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (далее - предварительное разрешение);

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предварительное разрешение или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги должны быть предоставлены заявителю не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», типовым административным регламентом по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, утвержденным приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 15 сентября 2015 года № 191.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином и Региональном порталах, в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по отчуждению недвижимого имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, заявитель представляет следующие документы:

- перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявления законных представителей (заявления подаются в письменной форме, согласно приложению 1-3 настоящего Регламента);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

3) документ, удостоверяющий личность подопечного;

- 4) документ, удостоверяющий личность законных представителей;
- 5) документы, подтверждающие наличие в отношении подопечных прав и обязанностей законных представителей;
- 6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) подопечного на территории Губкинского городского округа;
- 7) предварительный договор купли-продажи (мены) на объект недвижимости, собственником (сособственником) которого является подопечный, документы, подтверждающие факт оплаты, в случаях, предусмотренных предварительным договором;
- 8) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- 9) технический паспорт или кадастровый паспорт на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;
- 10) выписка из домовой книги или из похозяйственной книги на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный;
- 11) предварительный договор купли-продажи на объект недвижимости, собственником (сособственником) которого будет подопечный, документы, подтверждающие факт оплаты, в случаях, предусмотренных предварительным договором;
- 12) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого будет подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;
- 13) технический паспорт или кадастровый паспорт на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого будет подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;
- 14) выписка из домовой книги или из похозяйственной книги на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого будет подопечный;
- 15) документ, подтверждающий предварительное одобрение предоставления кредита кредитной организацией законному представителю и лицу, приобретающему имущество подопечного (если приобретается с использованием кредитных средств);
- 16) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, справка о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала по состоянию на дату заключения предварительного договора купли-продажи (мены) (если приобретается с использованием средств материнского (семейного) капитала);
- 17) договор долевого участия в строительстве, либо договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве (со всеми прилагающимися к нему договорами), зарегистрированный в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, собственником (сособственником) которого будет подопечный;

18) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (если в договоре срок окончания строительства не указан, либо уже прошел);

19) документы, подтверждающие факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве;

20) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, технический паспорт или кадастровый паспорт на недвижимое имущество, где подопечный будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья по договору долевого участия в строительстве или по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве), если право не зарегистрировано в ЕГРН;

21) письменное обязательство каждого собственника на временное проживание подопечного до сдачи дома в эксплуатацию (заверяется специалистом органа опеки и попечительства или нотариусом);

22) сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет на имя подопечного (при зачислении денежных средств от продажи имущества подопечного на его счет);

23) документы, удостоверяющие личность граждан, участвующих в сделках, доверенность, если действует лицо, уполномоченное на основании доверенности и письменное согласие на обработку их персональных данных;

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный;

3) справка о зарегистрированных лицах в отношении недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого является подопечный;

4) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого будет подопечный;

5) справка о зарегистрированных лицах в отношении недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого будет подопечный;

6) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, где подопечный будет проживать до сдачи дома в эксплуатацию (в случае приобретения жилья по договору долевого участия в строительстве или по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве).

2.6.2. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по сдаче имущества подопечного в залог, заявитель представляет следующие документы:

- перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявления законных представителей (заявления подаются в письменной форме, согласно приложению 4 настоящего Регламента);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

3) документ, удостоверяющий личность подопечного;

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя;

5) документы, подтверждающие наличие в отношении подопечных прав и обязанностей законных представителей;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) подопечного на территории Губкинского городского округа;

7) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

8) технический паспорт или кадастровый паспорт на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

9) договор ипотеки (залога) недвижимого имущества собственником (сособственником) которого является подопечный;

10) документы, подтверждающие ежемесячный доход законных представителей подопечного;

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный.

2.6.3. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по сдаче внаем (аренду) имущества подопечного, заявитель представляет следующие документы:

- перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявления законных представителей (заявления подаются в письменной форме, согласно приложению 5 настоящего Регламента);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

3) документ, удостоверяющий личность подопечного;

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя;

5) документы, подтверждающие наличие в отношении подопечных прав и обязанностей законных представителей;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) подопечного на территории Губкинского городского округа;

7) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

8) технический паспорт или кадастровый паспорт на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

9) проект договора найма (аренды) недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого является подопечный;

10) сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет на имя подопечного;

11) документы, удостоверяющие личность граждан, участвующих в сделке, доверенность, если действует лицо, уполномоченное на основании доверенности и письменное согласие на обработку их персональных данных;

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный.

2.6.4. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) по разделу имущества подопечного или выдела из него долей, заявитель представляет следующие документы:

- перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявления законных представителей (заявления подаются в письменной форме, согласно приложению 6 настоящего Регламента);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

3) документ, удостоверяющий личность подопечного;

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя;

5) документы, подтверждающие наличие в отношении подопечных прав и обязанностей законных представителей;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) подопечного на территории Губкинского городского округа;

7) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

8) технический паспорт или кадастровый паспорт на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

9) проект соглашения о разделе недвижимого имущества или выдела из него долей собственником (сособственником) которого является подопечный;

10) документы, удостоверяющие личность граждан, участвующих в сделке, доверенность, если действует лицо, уполномоченное на основании доверенности и письменное согласие на обработку их персональных данных;

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, собственником (сособственником) которого является подопечный.

2.6.5. Для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки (на дачу согласия на совершение сделки) с иным имуществом, принадлежащим подопечному (транспортные средства, денежные средства, прочее движимое имущество), заявитель представляет следующие документы:

- перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявления законных представителей (заявления подаются в письменной форме, согласно приложению 7-9 настоящего Регламента);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста;

3) документ, удостоверяющий личность подопечного;

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя;

5) документы, подтверждающие наличие в отношении подопечных прав и обязанностей законных представителей;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) подопечного на территории Губкинского городского округа;

7) сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, подтверждающего открытие вклада на имя подопечного;

8) документы, подтверждающие необходимость снятия (перевода) денежных средств (документы, подтверждающие, что подопечному приобретено имущество в кредит, либо приобретена путевка в лагерь, санаторий, либо заключен договор участия в долевом строительстве, где подопечный будет собственником (сособственником) и другие);

9) документы, подтверждающие право собственности на транспортное средство;

10) свидетельство о регистрации транспортного средства;

11) предварительный договор купли-продажи (мены, аренды) транспортного средства;

12) документы, удостоверяющие личность граждан, участвующих в сделке, доверенность, если действует лицо, уполномоченное на основании доверенности и письменное согласие на обработку их персональных данных;

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.6. В случае если один из законных представителей не занимается воспитанием и содержанием подопечного, необходимо представить соответствующие подтверждающие документы (о розыске гражданина, решение суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим), лишении родительских прав).

2.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5. настоящего Регламента, заявители (заявитель) вправе представить в письменном виде лично или почтовым отправлением.

2.7.1. Управление вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные органы и организации.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены (направлены) в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- отсутствия регистрации подопечного по месту жительства (месту пребывания) на территории Губкинского городского округа;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов;
- документы, предоставляемые заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- не представлены документы (или представлены не в полном объеме), указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- в результате совершения сделки с имуществом подопечного будут ущемлены его жилищные и имущественные права.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении государственной услуги.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется органом, предоставляющим государственную услугу, в день его поступления в указанный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется государственная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.16.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для ожидания приема и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги, столами и стульями.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды по вопросам предоставления государственной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления государственной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.11. настоящего Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели доступности государственной услуги:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения её на официальных сайтах, а также при использовании Единого или Регионального порталов;
- возможность получения государственной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой связи;
- информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги по телефону, в электронной форме;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.); содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение срока выдачи результата государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

2.18. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.19.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.19.2. Многофункциональный центр, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр включает в себя перечень административных процедур, установленных абзацами вторым, пятым, шестым п. 3.1. Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов по почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает личность путем проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю.

В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке).

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра, уполномоченный на прием документов, обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации документов и в день поступления документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой специалистом, согласно приложению 10 к Регламенту. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается Заявителю, другой – остается в личном деле Заявителя.

Начальник Управления в течение 1 дня налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - не позднее дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

3.2.5. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры – направление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги; зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Управления и приложенными к нему документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с резолюцией начальника Управления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела:

- в случае непредставления заявителем документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение 2-х дней со дня поступления заявления от заявителя формирует межведомственный запрос на получение необходимых документов и (или) сведений в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет его в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- рассматривает представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия документы на соответствие

установленным требованиям закона и настоящего Регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента;

- формирует дело заявителя из документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Регламента, прошивает его и осуществляет его брошюрование;

- подготавливает соответствующий проект решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.6.1.-2.6.4. оформляется в форме постановления администрации Губкинского городского округа, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.5. оформляется разрешением Управления.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня приема заявления.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2. 11. настоящего Регламента.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – формирование дела заявителя и подготовка проекта соответствующего решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.3.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного дела заявителя и проекта соответствующего решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для выдачи (отказа в выдаче) предварительного разрешения.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, начальник Отдела передаёт мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги начальнику Управления для подписания.

Мотивированный отказ подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

Подписанный начальником Управления мотивированный отказ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента проект постановления администрации Губкинского городского округа в течение 5 дней согласовывается с заинтересованными

структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента в предоставлении государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.6.5. начальник Отдела согласовывает проект решения о предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

3.4.6. Начальник Управления рассматривает документы заявителя и проект решения.

Решение Управления подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

3.4.7. Сформированное дело хранится в Управлении.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 6 дней.

3.4.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Управления.

3.4.10. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.4.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче предварительного разрешения, решение Управления или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела:

- выдает заявителю заверенные копии постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче предварительного разрешения, решение Управления лично под расписку или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- выдает заявителю мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения лично под расписку или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней с даты принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

3.5.5. Критерий принятия решения – принятое решение о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации

Губкинского городского округа о выдаче предварительного разрешения, решения Управления, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения.

3.5.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов с допущенными опечатками, ошибками.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление с документами и исправляет опечатки, ошибки, допущенные в выданных документах в ходе предоставления государственной услуги.

3.6.3. После устранения допущенных ошибок, опечаток специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю новый документ в соответствии со способом выдачи, указанным в заявлении.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

3.6.6. Критерий принятия решения – принятое решение о выдаче предварительного разрешения после устранения допущенных ошибок, опечаток.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче предварительного разрешения, решения Управления, после устранения допущенных ошибок, опечаток.

3.6.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги, либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, 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, многофункционального центра, организаций, предоставляющих государственную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов местного самоуправления, Управления; Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление, в администрацию Губкинского городского округа, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы оказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо многофункциональным центром, 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.

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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

В администрацию Губкинского
городского округа

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной (го)

_____ проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____ (Ф.И.О. подопечного полностью)
_____, « ____ » _____ г. рождения.
(дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на продажу принадлежащей
_____ / на дачу согласия _____
(фамилия, инициалы подопечного) (фамилия, инициалы подопечного)
на продажу принадлежащей ему (ей) _____ доли(ей) _____
(размер доли)

_____ (квартиры/жилого помещения/жилого дома/земельного участка и др.)

_____ общей площадью _____ кв.м по адресу: _____

в связи с _____
(переменой места жительства, улучшением жилищных и имущественных прав подопечного, др. причины)

Денежные средства от продажи доли _____
_____ квартиры/жилого помещения/ жилого дома /
_____ будут направлены на приобретение в собственность
_____ земельного участка и др.)

_____ доли (ей) _____
(фамилия, инициалы подопечного) (размер доли) (квартиры/

жилого помещения/ жилого дома/ земельного участка и др.)
 общей площадью _____ кв.м по адресу: _____

При совершении сделок жилищные и имущественные права
 _____ не нарушаются.

(фамилия, инициалы подопечного)

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

_____ фамилия, инициалы
 законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

В администрацию Губкинского
 городского округа

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной (го)

_____ проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____ (Ф.И.О. подопечного полностью)
 _____, « ____ » _____ г. рождения.
 (дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на продажу принадлежащей
 _____ / на дачу согласия _____
 (фамилия, инициалы подопечного) (фамилия, инициалы подопечного)
 на продажу принадлежащей ему (ей) _____ доли(ей) _____
 (размер доли)

_____ (квартиры/жилого помещения/жилого дома/земельного участка и др.)

общей площадью _____ кв.м по адресу: _____

в связи с _____ (переменой места жительства, улучшением жилищных и имущественных прав подопечного, др. причины)

Денежные средства от продажи доли _____ квартиры/жилого помещения/ жилого дома /
 _____ будут направлены на приобретение по договору
 земельного участка и др.)

участия в долевом строительстве _____ (квартиры/жилого помещения/жилого дома/ и др.)
 общей проектной площадью _____ кв.м по адресу: _____

_____ доля(ей) которой, после введения объекта в эксплуатацию, будет
(размер доли)
принадлежать _____.

(фамилия, инициалы подопечного).

Дата сдачи строящегося дома в эксплуатацию назначена на
_____. До сдачи строящегося дома в эксплуатацию
(ориентировочная дата сдачи дома).

_____ предоставляется право пользования жилым
(фамилия, инициалы подопечного)
помещением общей площадью _____ кв.м по адресу: _____

_____ принадлежащим (нанимателем которого является) _____

При совершении сделок жилищные и имущественные права
_____ не нарушаются.

(фамилия, инициалы подопечного)

« _____ » 20 _____ г.

подпись

фамилия, инициалы
законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.



подпись

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

В администрацию Губкинского
городского округа

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной (го)

_____ проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____
(Ф.И.О. подопечного полностью)

_____ «___» _____ г. рождения.
(дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на мену принадлежащей
_____ / на дачу согласия _____
(фамилия, инициалы подопечного) (фамилия, инициалы подопечного)
на мену принадлежащей ему (ей) _____ доли(ей) _____
(размер доли)

_____ (квартиры/жилого помещения/жилого дома и др.)

общей площадью _____ кв.м по адресу: _____

на _____ долю(и) _____ -
(размер доли) (квартиры/жилого помещения/жилого дома и др.)

общей площадью _____ кв.м по адресу: _____

Мена совершается к выгоде _____

(фамилия, инициалы подопечного),
так как _____

При совершении сделки жилищные и имущественные права
_____ не нарушаются.

(фамилия, инициалы подопечного)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия, инициалы
законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

В администрацию Губкинского
городского округа

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной (го)

_____ проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____

(Ф.И.О. подопечного полностью)

_____, «__» _____ г. рождения.

(дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на передачу принадлежащей

_____ / на дачу согласия _____
(фамилия, инициалы подопечного) (фамилия, инициалы подопечного)

на передачу принадлежащего ему (ей) имущества _____

(указать какое имущество подопечного)

_____ в залог по договору с _____

(указать наименование кредитной организации или Ф.И.О. залогодержателя)

в обеспечение исполнения следующих обязательств: _____

(указать обязательства)

**Приложение 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»**

В администрацию Губкинского
городского округа

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной (го)

_____ проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____ (Ф.И.О. подопечного полностью)

_____, «___» _____ г. рождения.
(дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на заключение
_____ договора аренды (найма) / на дачу
(фамилия, инициалы подопечного)

согласия _____ на заключение договора

аренды (найма) принадлежащего ему (ей) имущества _____

_____ (указать какое имущество подопечного)
общей площадью _____ кв.м по адресу: _____

с _____
(указать наименование организации, с которой будет заключен договор)

Денежные средства, вырученные от аренды (найма) нежилого (жилого) помещения, будут внесены в банк на лицевой счет № _____, открытый в _____

на имя _____

(указать отделение и наименование банка)

_____ (фамилия, инициалы подопечного)

« _____ » 20 _____ г.

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы
законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ подпись



Приложение 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

В администрацию Губкинского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированной (го)

проживающей (го)

телефон

заявление

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____

(Ф.И.О. подопечного полностью)

_____, «___» _____ г. рождения.

(дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение _____
(фамилия, инициалы подопечного)

на реальный раздел / на дачу согласия _____
(фамилия, инициалы подопечного)

на реальный раздел жилого помещения общей площадью _____ кв.м по
адресу: _____,

_____ доля(и) которого принадлежит _____.
(размер доли) (фамилия, инициалы подопечного)

После раздела _____ будет
(фамилия, инициалы подопечного)

принадлежать _____ доля жилого помещения общей площадью _____ кв.м
(размер доли)

по адресу: _____.

Реальный раздел необходим для _____

(указать цель осуществления реального раздела)

и совершается в интересах _____.

(фамилия, инициалы подопечного).

Жилищные и имущественные права _____

(фамилия, инициалы подопечного)

не нарушаются.

« _____ » 20 _____ г.

подпись

фамилия, инициалы
законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись



Приложение 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

Управление социальной политики
 администрации Губкинского
 городского округа

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 Зарегистрированной (го)

 Проживающей (го)

 телефон

заявление

Я, _____,
 (Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____
 (Ф.И.О. подопечного полностью)

_____, «___» _____ г. рождения.
 (дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на закрытие / на дачу согласия
 _____ на закрытие лицевого счета
 (фамилия, инициалы подопечного)

№ _____, открытого в _____,
 _____, открытого на имя
 (указать наименование организации)

_____, и перевод с него денежных средств
 (фамилия, инициалы подопечного)

со всеми причитающимися процентами и компенсацией (или в
 размере _____)
 (указать сумму)

на счет № _____, открытый в
 _____ на имя
 (указать наименование кредитной организации)

 (фамилия, инициалы подопечного)

Денежные средства необходимы на _____

Имущественные права _____

(фамилия, инициалы подопечного)

не нарушаются.

« _____ » 20 _____ г.

подпись

фамилия, инициалы
законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись



Приложение 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

В управление социальной политики
 администрации Губкинского
 городского округа

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной (го)

_____ проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____

(Ф.И.О. подопечного полностью)

_____, «__» _____ г. рождения.

(дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на перевод / на дачу согласия

_____ на перевод денежных средств,

(фамилия, инициалы подопечного)

принадлежащих _____ на основании

(фамилия, инициалы подопечного)

свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию)

от «__» _____ г., зарегистрировано в реестре за № _____, в размере

_____ доли имущества состоящего из: _____

(указывается наследственное имущество согласно свидетельству)

на счет № _____, открытый в

_____, на имя

(указать наименование кредитной организации)

_____ (фамилия, инициалы подопечного)

Имущественные права _____

(фамилия, инициалы подопечного)

не нарушаются.

« _____ » 20 _____ г.

фамилия, инициалы
законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись



**Приложение 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных
прав подопечного, на территории Губкинского
городского округа»**

В управление социальной политики
администрации Губкинского
городского округа

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной (го)

_____ проживающей (го)

_____ телефон _____

заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь законным представителем _____ (Ф.И.О. подопечного полностью)

_____, «__» _____ г. рождения.
(дата рождения подопечного).

Прошу дать предварительное разрешение на продажу / на дачу
согласия _____ на продажу принадлежащей
(фамилия, инициалы подопечного)

на основании свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию)
от «__» _____ г., зарегистрировано в реестре за № _____
подопечному _____ доли автомобиля
(фамилия, инициалы подопечного) (размер доли)

марки _____, _____ года выпуска,
государственный регистрационный знак _____ в связи с

_____ Денежные средства от продажи имущества будут зачислены на счет
№ _____, открытый в _____, на имя

_____ (указать наименование кредитной организации)

_____ (фамилия, инициалы подопечного)

Имущественные права _____

(фамилия, инициалы подопечного)

не нарушаются.

« _____ » 20 _____ г.

подпись
фамилия, инициалы
законного представителя

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и моего подопечного, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса об отчуждении имущества, принадлежащего подопечному.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись



Приложение 10
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав
подопечного, на территории Губкинского
городского округа»

Расписка – уведомление
о приеме (регистрации) заявления и документов для выдачи
предварительного разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного

Настоящим подтверждается, что специалистом _____

 (Ф.И.О., должность и наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Количество листов

 подпись специалиста

