



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖОН МОГМОДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛОН
ТШОКТОД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 20 » 09 2018 г.

№ 1396

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



И.В. Семяшкин

Приложение
к Приказу Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми
«20» 09 2018 г. № 1396

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав
несовершеннолетних, недееспособных,
ограниченно дееспособных граждан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), структурных подразделений Министерства по вопросам опеки и попечительства на территории Республики Коми, уполномоченных руководителем министерства (далее - структурные подразделения Министерства), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: родители, законные представители несовершеннолетних (опекуны, попечители, приемные родители, уполномоченный представитель образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую под надзор помещен несовершеннолетний);

законные представители недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (опекуны, попечители, уполномоченный представитель образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в которую под надзор помещен недееспособный) (далее – заявители, законные представители).

3. От имени заявителей при обращении в структурные подразделения Министерства в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименовании структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адрес официального сайта Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

б) адрес электронной почты Министерства - social_rk@soc.rkomi.ru;

адреса электронной почты структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, структурных подразделениях Министерства по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), а также направив почтовым отправлением письменное обращение, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист структурного подразделения Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением).

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, структурного подразделения Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства и адреса электронной почты Министерства и структурных подразделений Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (далее – подопечные, предварительное разрешение органа опеки и попечительства).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется структурными подразделениями Министерства.

В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел по Республике Коми и органы местного самоуправления.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства и направление заявителю решения;
- принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства и направление решения заявителю с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

13. Срок предоставления государственной услуги должен соответствовать сроку, установленному Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены заявителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

Решение о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней после его подписания.

14. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

4) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

11) Законом Республики Коми от 20 июня 2016 г. № 53-РЗ «О некоторых вопросах организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Коми и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2016, № 12, ст. 140).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются в структурные подразделения Министерства, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, следующие документы (сведения):

1) заявление от законных представителей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документы, удостоверяющие личность законных представителей.

В случае, когда второй родитель несовершеннолетнего не имеет возможности лично подать заявление, необходимо предоставить его согласие на совершение сделки, заверенное в установленном законодательством порядке.

В случае если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего, предоставляется один из следующих документов:

- справка о рождении формы 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- вступившее в законную силу решение суда в отношении одного из родителей: о лишении (ограничении) родительских прав, признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим, справка органов внутренних дел о розыске одного из родителей.

В случае если от имени законного представителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного;

4) паспорт подопечного, достигшего возраста 14 лет;

5) согласие несовершеннолетнего старше 14 лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в случае если заявителем является законный представитель в отношении несовершеннолетнего подопечного в возрасте от 14 лет);

б) документ о назначении опекуном, попечителем, договор о приемной семье (в случае, если подопечный находится под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье);

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, участвующие в сделке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) сведения, отсутствующие в Едином государственном реестре недвижимости: о годе ввода в эксплуатацию (возведения, завершения строительства), материалах изготовления, процента износа объектов недвижимости, участвующих в сделке;

9) сведения, отсутствующие в Едином государственном реестре недвижимости: о рыночной стоимости объектов недвижимости, участвующих в сделке, предоставленные заявителю организацией, осуществляющей посреднические услуги при покупке, продаже недвижимости, на основании сведений об общей площади и стоимости проданных квартир, полученных в ходе организации и совершения гражданско-правовых сделок, либо отчет об оценке рыночной стоимости имущества на объекты недвижимости, участвующие в сделке (при наличии у заявителя);

10) справка из управляющей компании, обслуживающей приобретаемый по сделке объект недвижимости, ресурсоснабжающих организаций об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

17. Дополнительно к документам (сведениям), указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) в случаях приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия, договора цессии, инвестирования в строительство жилья, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением объектов недвижимости:

а) договор долевого участия в строительстве или договора цессии, инвестирования в строительство жилья с указанием выделяемой доли подопечному, на приобретаемый объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документ, подтверждающий факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия, договора цессии или инвестирования в строительство жилья;

2) при оформлении объекта недвижимости в ипотеку (залог):

- кредитный договор, договор займа, передачи в залог, в пользование, иной договор, влекущий за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, с указанием выделяемой доли подопечному либо информация от уполномоченного органа (организации) с указанием всех существенных условий договора, на которых он будет заключен с конкретными лицами;

3) при отчуждении недвижимости в исключительных случаях:

- документы, подтверждающие наличие исключительного случая;

4) при совершении сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества подопечного:

а) проект договора найма (аренды, безвозмездного пользования);

б) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного, для зачисления на них денежных средств от найма (аренды) имущества.

18. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделок с иным имуществом подопечного (транспортные средства, оружие, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) выдается при предоставлении документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 16 настоящего Административного регламента, а также следующих документов:

а) документы, устанавливающие и подтверждающие право собственности на транспортное средство (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Госавтоинспекции), оружие, ценные бумаги, денежные средства, иное движимое имущество;

б) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

в) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного для зачисления на него денежных средств от продажи движимого имущества;

г) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного, в случае снятия денежных средств с банковского вклада подопечного.

19. Заявление и документы, указанные в пунктах 16-18 настоящего административного регламента представляются в структурное подразделение Министерства одним из следующих способов:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

20. В случае направления документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

21. Документы, указанные в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

а) сведения в отношении объектов недвижимости, участвующих в сделке, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества;

- справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

б) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства подопечного с указанием совместно зарегистрированных граждан, степени их родства (на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение);

в) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (в случаях приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия, договора цессии, инвестирования в строительство жилья, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением объектов недвижимости);

г) документы, устанавливающие и подтверждающие право собственности на транспортное средство.

23. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются структурным подразделением Министерства, в срок один рабочий день со дня предоставления документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) нарушение имущественных прав и законных интересов подопечного.

30. Заявитель имеет право повторно обратиться в структурное подразделение Министерства после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине структурных подразделений Министерства и (или) их должностных лиц не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

34. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

35. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в структурное подразделение Министерства, так и по телефону.

36. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

38. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются структурным подразделением Министерства в день их представления.

39. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются структурным подразделением Министерства в день их поступления в структурное подразделение Министерства.

Днем представления документов в структурное подразделение Министерства считается день их регистрации в структурном подразделении Министерства.

40. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению (запросу) государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

42. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются структурные подразделения Министерства:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение структурных подразделений

Министерства, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения структурных подразделений Министерства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети структурного подразделения Министерства.

44. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

45. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Министерства, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание структурного подразделения Министерства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

47. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

48. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях структурных подразделений Министерства выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов) и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги в общем количестве	%	100

заявлений на предоставление государственной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги	%	0

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

50. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

51. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

52. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

53. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических

изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

54. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства и направление заявителю соответствующего решения;

4) формирование дела заявителя;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

56. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

58. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

59. Специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

60. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

61. Форму заявления можно получить непосредственно в структурном подразделении Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

62. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

63. При представлении всех документов, указанных пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов:

- 1) выполняет копирование подлинников документов, представленных

заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и специалиста структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, который ведется в структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

64. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 59 и подпунктом 3 пункта 63 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в структурном подразделении Министерства.

65. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

67. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в структурном подразделении Министерства документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

70. Специалист структурного подразделения Министерства осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

71. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения.

73. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

74. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства и направление заявителю соответствующего решения

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие в структурном подразделении Министерства документов указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента.

76. При отсутствии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения

Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распоряжения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства по форме согласно приложениям № 8 или 10 к настоящему Административному регламенту.

77. При наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства по форме согласно приложениям № 9 и 11 к настоящему Административному регламенту.

78. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу структурного подразделения Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

79. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

80. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

81. Решение об отказе в предоставлении принимается должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

82. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

83. Подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства регистрируется специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в журнале регистрации

распоряжений, который ведется в структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

84. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в структурном подразделении Министерства, второй вручается (направляется) заявителю в течение 1 дня после подписания распоряжения, указанного в 80 настоящего Административного регламента.

85. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в структурном подразделении Министерства, второй экземпляр в течение 1 дня после подписания распоряжения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, вручается (направляется) заявителю способом указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги, со всеми представленными документами, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

86. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения органа опеки и попечительства составляет 14 дней с даты подачи заявления и всех документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего решения составляет 1 рабочий день со дня подписания соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

88. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства и направление решения заявителю;

2) принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства и направление решения заявителю с указанием причин отказа.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации распоряжений, который ведется в структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной
услуги документах

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

государственной услуги, заявитель вправе обратиться в структурное подразделение Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в структурное подразделение Министерства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

92. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения Министерства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента.

93. Заявление рассматривается специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной

услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

94. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

95. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Министерства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

96. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 84 настоящего Административного регламента.

97. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник структурного подразделения Министерства.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

101. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

102. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

103. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц структурных подразделений
Министерства за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

104. Должностные лица структурных подразделений Министерства, ответственных за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

105. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

структурные подразделения Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

106. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

107. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

108. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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 и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

109. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Министерства, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Министерства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Министерства, его должностного лица.

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

111. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

113. Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

114. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

115. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

116. Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

117. Жалоба на решения руководителя структурного подразделения Министерства подается в Министерство в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

118. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Министерство и рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

119. Поступившая в Министерство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены;

2) основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

3) В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

124. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Информация
о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах
Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми и структурных подразделений министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми:
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,
28-60-99 (приемная), телефон/факс: 44-09-26

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	28-60-99	Первая среда каждого месяца с 9:00 до 13:00
Коротин Валерий Владимирович - заместитель министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	15	28-60-93	Вторая среда каждого месяца с 9:00 до 13:00
Базанова Инна Леонидовна - начальник Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	4	30-12-62	Ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 (по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 157)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Информация о местах нахождения, справочные телефоны и адрес
электронной почты структурных подразделений по опеке и попечительству
Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми

Наименование структурного подразделения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Структурные подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Отдел опеки и попечительства по городу Сыктывкару Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.Ленина, д.73	opeka_syktyvkar@mail.ru	(8212)255-428
Отдел опеки и попечительства по городу Воркута Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	opeka_vorkuta@mail.ru	(82151) 35600 (82151) 33238
Отдел опеки и попечительства по городу Ухта Управления по опеке и	169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	opeka_ukhta@mail.ru	(8216) 762920 факс

попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми			
Отдел опеки и попечительства по городу Печора Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Свободы, д.10	opeka_pechora@soc.rkomi.ru	(82142)32-098. (82142)70-857
Сектор опеки и попечительства по Корткеросскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д.25а	opeca_kortkeros@soc.rkomi.ru	(82136) 92182
Отдел опеки и попечительства по Эжвинскому району города Сыктывкара Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	opecka_ezhva@mail.ru	(8212) 622800 (факс)
Отдел опеки и попечительства по Усть-Куломскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168060, Республика Коми, Усть- Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Ленина, д.2	opeka_u_kulom@soc.rkomi.ru	(82137) 93214 факс
Отдел опеки и попечительства по городу Усинску Управления по опеке и	169710, Республика Коми, г. Усинск, ул.	opeka.usinsk@bk.ru	(82144) 20172 факс

попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	Приполярная, д.12а		
Отдел опеки и попечительства по городу Сосногорску Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. ба	opeka-sosn@mail.ru	(82149) 52325, факс
Сектор опеки и попечительства по Сыктывдинскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Домны Каликовой, д.45	opeka_syktyvdin@mail.ru	(82130) 71001
Отдел опеки и попечительства по Прилузскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168130, Республика Коми, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д.4	opeka.priluze@mail.ru	(82133) 21453, факс
Сектор опеки и попечительства по Княжпогостскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169200, Республика Коми, г. Емва, ул. 30 лет Победы, д.25а	opeka.emva@yandex.ru	(82139) 22846
Отдел опеки и попечительства по Усть-Вымскому району Управления по опеке и	169040, Республика Коми, Усть-Вымский район, с.	opeka_u_vym@soc.rkomi.ru	(82134) 20070, факс

попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	Айкино, ул. Центральная, д.185		
Сектор опеки и попечительства по Удорскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169240, Республика Коми, Удорский район, с.Кослан, ул. Гагарина, д.9	opeka_udora@mail.ru	(82135) 33014, факс
Сектор опеки и попечительства по Сысольскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д.15	opeka_sysola@soc.rkomi.ru	(82131) 91268, (82131) 92650 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Койгородский район) отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168170, Республика Коми, Койгородский р-он, с. Койгородок, ул. Советская, 40а	opekakoy@soc.rkomi.ru	(82132)9-19-62
Межрайонный сектор опеки и попечительства (город Вуктыл) отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда,	169570, Республика Коми, ул. Комсомольская, д. 14	opeka_vuktyl@mail.ru	(82146) 21508, факс

занятости и социальной защиты Республики Коми			
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Троицко-Печорский район) отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169420, Республика Коми, пгт. Троицко – Печорск, ул.Советская, д.5	opeka_tr_pechorsk@mail.ru	(82138) 91731, (82138) 91731 факс
Сектор опеки и попечительства по Ижемскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул. Чупрова д. 97	opeka_izhma@mail.ru	(82140) 98508, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Усть-Цилемский район) отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169480, Республика Коми, Усть-Цилемский район, с.Усть-Цильма, ул.Новый квартал, д. 16	opeka.ust-cilma@yandex.ru	(82141) 91489
Сектор опеки и попечительства по городу Инта Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и	169841, Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.66	opeka-inta@yandex.ru	(82145) 32270 факс

социальной защиты Республики Коми			
--------------------------------------	--	--	--

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего служебного распорядка структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

График (режим) работы структурных подразделений может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

N запроса	
-----------	--

--

(Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)
(заявление заполняется на каждого заявителя отдельно)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершить сделку в отношении имущества, принадлежащего _____ подопечному(ным) _____ (несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченно дееспособному) (нужное отметить подписью)

(Ф.И.О., дата рождения)

Продажу, передачу приватизированного жилья в государственную или муниципальную собственность (раздел № 1)

мену (раздел № 1)

- договор долевого участия, цессии, инвестирования в строительство жилья (раздел № 1)
- дарение (раздел № 1)
- определение (изменение) долей в имуществе (раздел № 2)
- раздел доли общего имущества (раздел № 3)
- выдел в натуре доли из общего имущества (раздел № 3)
- раздел наследства (раздел № 4)
- отказ от наследства (раздел № 4)
- сдачу в наем (раздел № 5)
- передачу в аренду (раздел № 5)
- передачу в безвозмездное пользование (раздел № 5)
- закрытие банковского вклада (раздел № 6)
- перевод денежных средств (раздел № 6)
- снятие денежных средств (раздел № 6)
- изменение вида банковского вклада (раздел № 6)
- обмен (раздел № 7)

заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность без участия подопечного (несовершеннолетнего лица) (раздел № 8)

отказ от права преимущественной покупки (мены) доли в праве общей собственности на имущество (раздел № 9)

заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечного (раздел № 10)

ипотеку (залог недвижимости) недвижимого имущества (раздел № 11)

вид имущества (нужное отметить подписью):

жилое помещение

нежилое помещение

земельный участок

объект незавершенного строительства

дачный участок

гараж

транспортное средство

ценные бумаги

денежные средства (денежный вклад)

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

/ _____ /
 / _____ /
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Принял: / _____ /
 / _____ /
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

вх. № _____ от « _____ » _____ 20____ год

Раздел № 1

Продажа, мена, дарение, передача
приватизированного жилья в государственную или муниципальную
собственность
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, принадлежащее на праве
собственности: единоличной, совместной, долевой _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора
купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность,
договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или
завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав
требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании
права собственности) (нужное подчеркнуть)

Имущество отчуждается в связи _____

(причина отчуждения)

(или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена места
жительства, семейные обстоятельства, иные исключительные случаи (необходимость
оплаты дорогостоящего лечения и др.)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и
жилищные права и интересы подопечного _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

Одновременным
имущества _____

приобретением

(наименование имущества, адрес, характеристика)

общей площадью _____ кв. м, и оформлением имущества _____
 (размер доли)
 в собственность подопечного _____.

одновременным зачислением на банковский счет
 подопечного № _____

 (реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае отчуждения движимого имущества либо отчуждения
 и в исключительных случаях при отчуждении объектов недвижимости в соответствии со
 статьей 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

Обязуюсь в течение одного календарного месяца с момента совершения
 сделки представить в орган опеки и попечительства (нужное отметить):

выписку из единого государственного реестра
 недвижимости

Примечание: в случае продажи, мены, дарения, ипотеки (залога недвижимости)
 имущества

копию лицевого счета подопечного в случае зачисления
 денежных средств от продажи имущества либо разницы
 в цене между отчуждаемым и приобретаемым
 имуществом;

Примечание: в случае зачисления на банковский счет подопечного

Определение (изменение) долей в имуществе подопечного
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м., количество комнат _____, принадлежащем на праве собственности:

(Ф.И.О., дата рождения, размер доли)

На основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) (нужное подчеркнуть)

определить в собственность подопечного _____

(Ф.И.О., дата рождения)

долю в праве собственности на указанное имущество в размере _____ в связи _____

(причины необходимости определения (изменения) долей)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, жилищные и имущественные права и интересы подопечного не нарушаются.

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента определения (изменения) долей в имуществе представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий определение (изменение) долей в имуществе.

Раздел или выдел в натуре доли из общего имущества
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащая _____
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)
(нужное подчеркнуть)

доля выделяется _____
(Ф.И.О. лица, которому производится раздел или выдел доли в натуре)

в виде _____

общей площадью _____ кв.м, в связи _____

(причины необходимости выдела доли)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного _____
(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

Обязуюсь не позднее одного месяца с даты отчуждения представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий раздел или выдела доли в натуре из общего имущества.

Раздел № 4
Раздел или отказ от наследства
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика, размер доли)

в интересах _____
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

на основании _____

(свидетельства о наследстве по закону (завещанию) и его реквизиты)

в связи _____
(причина раздела, отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного _____

(Ф.И.О.)
не нарушаются в связи с _____

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента раздела или отказа от наследства представить в орган опеки и попечительства нотариально заверенное соглашение о разделе или об отказе от наследства.

Раздел № 5
Сдача в наем, аренду, безвозмездное пользование
имущества
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, принадлежащее на праве собственности:
единоличной, _____ совместной, _____ долевой (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права,
договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на
наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом
строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в
долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)
(нужное подчеркнуть)

Имущество передается, в связи _____

(причина сдачи в наем, аренду, безвозмездное пользование)

_____ с _____ по _____ года.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и
жилищные права и интересы подопечного _____
(Ф.И.О.)

не нарушаются, обязательные ежемесячные платежи будут зачисляться на счет подопечного № _____

(реквизиты счета)

В _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь не позднее одного месяца с даты заключения договора найма (аренды, безвозмездного пользования) представить в орган опеки и попечительства копию лицевого счета подопечного, подтверждающую зачисление денежных средств на имя подопечного в банке или ином кредитном учреждении, и (или) копию договора аренды.

Раздел № 6

Распоряжение банковским вкладом подопечного
 (снятие денежных средств,
 закрытие вклада, перевод денежных средств,
 изменение вида банковского вклада)
 (приложение к заявлению)

_____ (размер денежных средств)

со счета № _____

находящегося в _____

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

принадлежащих подопечному _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

денежные средства будут расходованы на следующие цели

_____ (цели расходования средств)

перевести денежные средства на счет № _____

_____ (реквизиты счета)

_____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

Примечание: в отношении подопечных находящихся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье, в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую под надзор помещен несовершеннолетний

изменить вид банковского вклада с

_____ (наименование вида вклада)

на _____

Примечание: в отношении подопечных находящихся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье, в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую под надзор помещен несовершеннолетний

Раздел № 7
Обмен жилого помещения
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя является подопечный _____

(Ф.И.О., дата рождения)

на основании _____
(договор социального найма, ордер с указанием их реквизитов)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

включением подопечного в число членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма по адресу: _____

предоставлением подопечному права пользования и проживания в жилом помещении по адресу: _____

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента отчуждения жилого помещения представить в орган опеки и попечительства договор социального найма и документ (домовая книга, поквартирная карточка), подтверждающий предоставление подопечному права пользования и проживания в жилом помещении.

Раздел № 8
Передача (приватизация) жилого помещения
в собственность, без участия
подопечного
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

передача (приватизация) жилого помещения в собственность без участия
подопечного _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не нарушаются в связи с тем, что подопечный имеет право собственности на приватизированное (доли в праве собственности на приватизированное) недвижимое имущество по адресу: _____
общей площадью: _____ кв.м.

Отказ от права преимущественной покупки (мены)
доли в праве общей собственности на имущество
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащего

(Ф.И.О. лица отчуждаемой доли)

на основании _____

(свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) (нужное подчеркнуть)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

(причины отказа)

Раздел № 10
 Заключение договора о доверительном
 управлении имуществом
 подопечного
 (приложение к заявлению)

 (Ф.И.О. подопечного), дата рождения)

 (вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить _____

 (Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - номер
 свидетельства ИНН, учредительные документы: устав, учредительный договор)

От управления данным имуществом предполагается ежемесячно
 получать прибыль в сумме _____ руб.,

 (цифрами и прописью)

из которых _____ руб.

 (цифрами и прописью)

будет расходоваться на содержание переданного по договору имущества,

_____ руб. будет ежемесячно зачисляться на счет
 подопечного № _____

 (реквизиты счета)

в _____

 (наименование банка или иного кредитного учреждения (организации))

Раздел № 11
Ипотека (залог недвижимости)
недвижимого имущества
(приложение к заявлению)

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, принадлежащее на праве
собственности: единоличной, совместной, долевой _____

(Ф.И.О. подопечного), дата рождения, размер доли)

с использованием средств, предоставленных _____

(наименование кредитной организации)

на основании кредитного договора _____

(реквизиты договора)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и
жилищные права и интересы подопечного _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются.

Обязуюсь представить выписку из Единого государственного реестра
недвижимости о правах на объект недвижимого имущества подопечного
не позднее одного месяца с момента совершения сделки.

Я предупрежден о последствиях невозвращения кредитных средств. В
случае обращения взыскания на заложенное недвижимое имущество
обязуюсь обеспечить подопечного иным недвижимым имуществом.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

В _____
(наименование структурного
подразделения Министерства)

(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав

Я не возражаю, чтобы мой законный представитель (родитель, опекун,
приемный родитель) совершил сделку(и), влекущую(ие) отказ от
принадлежащих мне прав _____

(указать вид имущества, его долю, отказ от которого планируется)

Расположенного по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись ребенка старше 14 лет

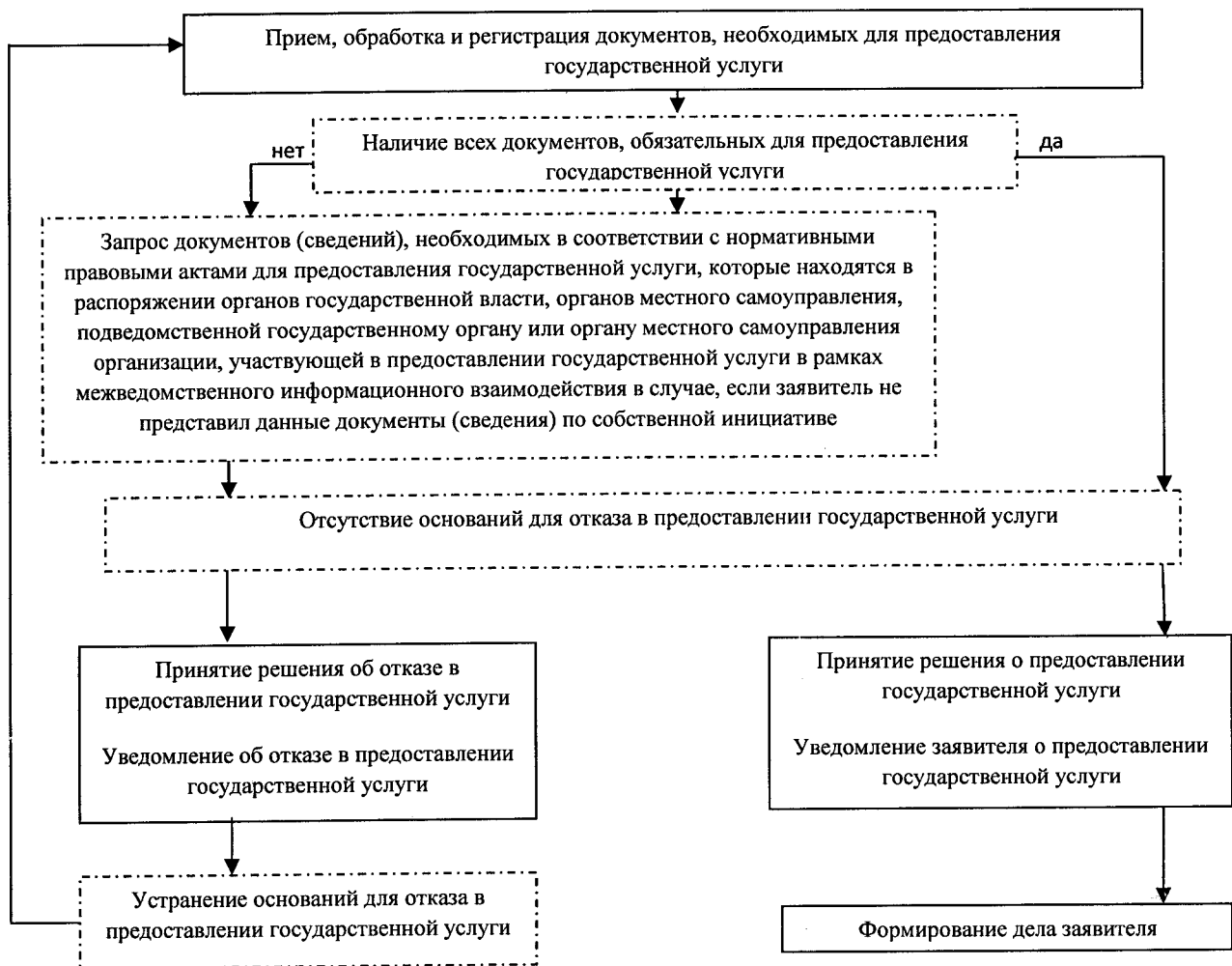
_____ заверяю.

Специалист
структурного подразделения Министерства

_____ (_____)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги**



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

(форма)

I. Титульный лист

журнала регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

«Журнал

регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

(наименование структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

Начат _____

Окончен _____».

II. Содержание

журнала регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

«

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	ФИО, дата рождения подопечного	Вид совершаемой сделки	Распоряжение органа опеки и попечительства (дата и номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

».

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Форма

Изображение герба

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

_____ (наименование структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения структурного подразделения Министерства по опеке и попечительству)

О предварительном разрешении
на совершение сделки (дать согласие на совершение
сделки¹⁾ _____ с имуществом, принадлежащим
несовершеннолетнему _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) несовершеннолетнего
(Ф.И.О., дата рождения), проживающего по
адресу: _____, о разрешении на совершение
сделки (о разрешении дать согласие на совершение сделки)

_____ (указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта

_____ права, наименование правоустанавливающего документа)

¹ При обращении законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет

учитывая наличие согласия всех заинтересованных лиц, а также то, что имущественные и жилищные права несовершеннолетнего не ущемляются, руководствуясь статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации²:

1. Разрешить _____ (Ф.И.О. законного представителя) совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

_____ (указывается наименование совершаемой

_____ сделки, условия совершения сделки)

2. Обязать _____ (Ф.И.О. законного представителя) представить копии документов _____

_____ (указываются документы, подтверждающие

_____ исполнение условий сделки)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

² Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации применяется при обращении родителей несовершеннолетнего

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Изображение герба

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

(наименование структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения структурного подразделения Министерства по опеке и
попечительству)

Об отказе в выдаче предварительного разрешения
на совершение сделки (дать согласие на совершение
сделки¹) _____ с имуществом, принадлежащим
несовершеннолетнему _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) несовершеннолетнего
(Ф.И.О., _____ дата _____ рождения), _____ проживающего _____ по
адресу: _____, о разрешении на совершение
сделки (о разрешении дать согласие на совершение сделки)

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта
права, наименование правоустанавливающего документа)

¹ При обращении законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет

руководствуясь статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации²:

Отказать _____ (Ф.И.О. законного представителя) в выдаче разрешения на совершение сделки (в выдаче разрешения _____ дать согласие на совершение сделки)

_____ (указывается наименование совершаемой

сделки, причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

² Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации применяется при обращении родителей несовершеннолетнего

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Форма

Изображение герба

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

_____ (наименование структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения структурного подразделения Министерства по опеке и попечительству)

О предварительном разрешении
на совершение сделки (дать согласие на совершение
сделки¹) _____ с имуществом, принадлежащим
недееспособному (ограниченно дееспособному
гражданину) _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) недееспособного
(ограниченно дееспособного) (Ф.И.О., дата рождения), признанного
решением _____ (наименование
суда) от _____ (дата решения суда) недееспособным (ограниченно
дееспособным), проживающего по адресу: _____,
о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на
совершение сделки) _____

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта

¹ При обращении законных представителей ограниченно дееспособного гражданина

_____ (права, наименование правоустанавливающего документа)

учитывая, что имущественные и жилищные права недееспособного (ограниченно дееспособного) (Ф.И.О.) не ущемляются, руководствуясь статьями 29 (30), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить _____ (Ф.И.О. законного представителя) совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

_____ (указывается наименование совершаемой

_____ сделки, условия совершения сделки)

2. Обязать _____ (Ф.И.О. законного представителя) представить копии документов _____

_____ (указываются документы, подтверждающие

_____ исполнение условий сделки)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Изображение герба

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

(наименование структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения структурного подразделения Министерства
по опеке и попечительству)

Об отказе в выдаче предварительного разрешения
на совершение сделки (дать согласие на совершение
сделки¹) _____ с имуществом, принадлежащим
недееспособному (ограниченно дееспособному) (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.),
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) недееспособного
(ограниченно дееспособного) (Ф.И.О., дата рождения), признанного
решением _____ (наименование
суда) от _____ (дата решения суда) недееспособным (ограниченно
дееспособным), проживающего по адресу: _____,
о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на
совершение сделки) _____
(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта

права, наименование правоустанавливающего документа)

¹ При обращении законных представителей ограниченно дееспособного гражданина

руководствуясь статьями 29 (30), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

Отказать _____ (Ф.И.О. законного
представителя) в выдаче разрешения на совершение сделки (в выдаче
разрешения дать согласие на совершение сделки)

(указывается наименование совершаемой

сделки, причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно
дееспособных граждан

Рекомендуемая форма

(наименование Министерства)

от _____

(фамилия)

имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

(наименование структурного подразделения Министерства, фамилия, имя, отчество
должностного лица, специалиста структурного подразделения Министерства, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе
предоставления государственной услуги)

(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на
основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Ответ прошу направить по адресу:

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен
быть направлен ответ)

(подпись, расшифровка подписи)
Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)