



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 3930 от « 09 » 07 20 18 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
« 2 » июня 2018 г.

№ 07-нп

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», во исполнение пункта 1.4 протокола № 25 от 21 сентября 2017 года заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с целью приведения нормативных приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 февраля 2012 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 июня 2009 года № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**».

1.2. В пункте 1 после слова «Утвердить» дополнить словом «прилагаемый», слово «(прилагается)» исключить.

1.3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 3 февраля 2012 года № 2-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям (далее также – государственная услуга), имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее – органы

опеки и попечительства; органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 июня 2009 года № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2. Настоящий Административный регламент предусматривает предоставление следующих дополнительных гарантий и дополнительных мер социальной поддержки в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также – автономный округ):

2.1. Назначение ежемесячной выплаты на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка усыновителю, имеющему место жительства в автономном округе, а также обучающимся в общеобразовательной организации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, до дня окончания ими общеобразовательной организации.

2.2. Назначение и предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования.

2.3. Ежегодное назначение и предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), а также возмещения расходов на приобретение путевок (далее – путевка) и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (далее – оплата проезда).

2.4. Ежегодное обеспечение бесплатным проездом к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам.

Круг заявителей

3. Ежемесячная выплата на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка назначается усыновителю, имеющему место жительства в автономном округе.

Ежемесячная выплата на содержание назначается обучающимся в общеобразовательных организациях лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, до дня окончания ими общеобразовательной организации.

4. Однократная денежная компенсация взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования предоставляется лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных организациях и находящихся в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях, по окончании ими указанных организаций.

5. Ежегодное предоставление путевок, компенсации стоимости путевки и оплаты проезда предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов или попечителей, приемных родителей, по заявлению законных представителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обучающимся в профессиональных образовательных организациях автономного округа или образовательных организациях высшего образования автономного округа.

6. Ежегодное обеспечение бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях и обучающимся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования автономного округа, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных организациях до окончания ими данных организаций, включая период до первого сентября года выпуска, по заявлению законного представителя подопечного, лица из числа детей-сирот, обучающегося в общеобразовательной организации.

Заявитель обязан извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства не позднее дня, следующего за днем выезда с прежнего места жительства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графиках работы органов опеки и попечительства приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры), осуществляющего координацию и контроль за предоставлением государственной услуги:

местонахождение: ул. Мира, д. 14а, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628006;

приемная: 4 этаж, каб. 409, тел. 329-403;

адрес официального сайта <http://www.depsr.admhmao.ru>;

адрес электронной почты: Socprotect@admhmao.ru;

Управление опеки и попечительства Депсоцразвития Югры: 4 этаж, каб. № 433, 5 этаж, каб. № 505, 506, справочные телефоны: (3467) 322-698, 300-389; 332-385

график работы:

понедельник 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00;

вторник – пятница 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Сведения, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Депсоцразвития Югры <http://www.depsr.admhmao.ru>;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - <http://86.gosuslugi.ru>.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах органов опеки и попечительства.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону), сотрудники Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное консультирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителя, обращений, поступивших с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, – 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о способах получения информации, о месторасположении органа опеки и попечительства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органа опеки и попечительства по месту жительства, работнику МФЦ);

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

11. Информирование заявителей осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

время и место приема документов;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Социальная поддержка детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям.

Наименование исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

13. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, является Депсоцразвития Югры.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет (для несовершеннолетних получателей – на лицевой счет, открытый на их имя в кредитной организации) либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

2) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

перечисление однократной денежной компенсации в качестве вклада на имя выпускника в кредитную организацию;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента:

предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию (при наличии медицинских показаний) и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, возмещение расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

перечисление денежных средств на оплату расходов по проезду к месту жительства и обратно;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

15. При предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней;

Решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание или мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

16. Срок предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента, не позднее 20 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами;

оплата производится не позднее 15-го числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет, открытый на имя

несовершеннолетних в кредитной организации, либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства заявителя;

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

17. При предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с момента получения заявления;

решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

18. При предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления об оплате проезда;

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880; Российская газета, 1996, № 248);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755; Российская газета, 2008, № 94);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; Российская газета, № 75, 2016);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 июня 2009 года № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2009, № 6 (ч. 1), ст. 480; Новости Югры, 2009, № 101);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01 - 15.06.2010, № 6 (ч. 1), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2014, № 11 (ч. 2), ст. 261);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2010 года № 10-п «О предоставлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения единственного или обоих родителей, дополнительных мер социальной поддержки» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2010, № 1, ст. 27; Новости Югры, 2010, № 23);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2010 года № 25-п «О порядке предоставления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок, а также оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2010, № 1, ст. 42; Новости Югры, 2010, № 23);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2010 года № 216-п «О нормировании в области обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, мерами государственной поддержки» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2010, № 9 (ч. 2), ст. 777; Новости Югры, 2010, № 159);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2011, № 1, ст. 60);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2012, № 11 (ч. 1), ст. 1291; Новости Югры, 2012, № 128);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2014, № 1 (том 2), ст. 44);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

20.1. Для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

1) предоставляются усыновителями:

заявление о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты на содержание с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

решение суда об усыновлении (удочерении).

2) предоставляются обучающимся в общеобразовательной организации лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и гражданами в возрасте от 18 лет и старше, потерявшими в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей:

заявление о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты на содержание (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении;

документ, подтверждающий факт утраты родительского попечения в возрасте до 18 лет, свидетельство о смерти единственного или обоих родителей заявителя;

справка из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения заявителя в данной организации.

20.2. Для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляются:

заявление о предоставлении однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

документы, содержащие сведения о реквизитах лицевого банковского счета, на который будет перечислена денежная компенсация;

приказ общеобразовательной организации об отчислении заявителя.

20.3. Для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляются:

1) в случае предоставления путевки и оплаты проезда:

заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

медицинская справка по форме № 070/у-04 либо по форме № 079/у.

2) в случае возмещения расходов на приобретение путевки и оплату проезда заявителем предоставляются:

заявление о компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

медицинская справка по форме № 070/у-04 либо по форме № 079/у;

копия договора о приобретении путевки с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией, с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;

документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки:
отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;

приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему;

кассовый чек;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

оригиналы проездных документов (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций.

20.4. Для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляются:

заявление об оплате проезда к месту жительства и обратно к месту учебы (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования автономного округа, подтверждающая факт обучения получателя в соответствующей организации;

оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические транспортные расходы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

21. В соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

22. Формы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте и на информационных стендах органа опеки и попечительства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Заявления подаются в свободной форме либо по формам, указанным в приложениях 3, 4, 5, 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

23. Способы подачи документов:

лично, по почте – в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя;

в электронной форме – посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

24. Представление электронных документов с электронной подписью осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

26. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является: предоставление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

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

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

28. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

29. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации.

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства из МФЦ, регистрируется соответствующей информационной системой органа местного

самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации, заполнения документов, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

32. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к

аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

33. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте Депсоцразвития Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также официального сайта Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

39. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при предоставлении государственной услуги;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

40. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающему однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в автономном округе, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления (заявлений) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», из МФЦ;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисление денежных средств заявителю.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (заявлений) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», из МФЦ

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) с соответствующим заявлением.

44. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов.

45. Заявление, принятое в МФЦ, передается в орган опеки и попечительства в соответствии с соглашением, указанным в пункте 40 настоящего Административного регламента.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения указаны в пункте 29 настоящего Административного регламента).

47. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

48. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

49. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

50. Информация о заявителе, лично обратившемся за государственной услугой, вносится в журнал регистрации личного приема граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе:

при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

при отсутствии права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит проект отказа в получении государственной услуги;

форма решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а также порядок согласования и издания указанных решений определяется муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня принятия.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

52. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения – в день поступления обращения и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Максимальный срок подготовки проекта решения о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, составляет 45 календарных дней.

55. Максимальный срок подготовки проекта решения о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента, составляет 20 календарных дней.

56. Максимальный срок подготовки проекта решения о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

57. Максимальный срок подготовки проекта решения о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента, составляет 15 календарных дней.

58. Критерий принятия решения о рассмотрении представленных заявителем документов и подготовка решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

59. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и/или в электронной форме с помощью системы электронного документооборота.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, передает решение о предоставлении государственной услуги в целях осуществления выплаты денежных средств заявителю специалисту казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение), ответственному за осуществление выплаты денежных средств.

Перечисление денежных средств заявителю

61. Основанием для перечисления денежных средств заявителю является поступление решения о предоставлении государственной услуги специалисту Учреждения, ответственному за осуществление выплаты денежных средств.

62. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств).

64. Критерий принятия решения о выплате (перечислении денежных средств) заявителю: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

65. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание или решение о мотивированном отказе;

перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет (для несовершеннолетних получателей – на лицевой счет, открытый на их имя в кредитной организации) либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

2) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

перечисление однократной денежной компенсации в качестве вклада на имя выпускника в кредитную организацию;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента:

предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортные организации и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, возмещение расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

перечисление денежных средств на оплату расходов по проезду к месту жительства и обратно;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) заявителю подтверждается платежным поручением.

66. Денежные средства, излишне выплаченные вследствие злоупотребления законными представителями заявителя (непредставление либо предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на размер выплаты), возвращаются ими в добровольном порядке либо взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Денежные средства, излишне выплаченные по вине органов опеки и попечительства, специалистов Учреждения удержанию с указанных законных представителей не подлежат и взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Период предоставления ежемесячной выплаты на содержание обучающимся в общеобразовательной организации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей,

продлевается до дня их зачисления на полное государственное обеспечение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования автономного округа по очной форме обучения, но не позднее 1 сентября года выпуска из общеобразовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Текущий контроль осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или филиала центра социальных выплат путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органа опеки и попечительства положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее двух раз в год) устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Депсоцразвития Югры осуществляются плановые (в соответствии с планом работы Депсоцразвития Югры) и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства, в том числе по конкретному обращению граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

При проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения о мерах по их устранению.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Депсоцразвития Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства,

принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также при выявлении должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, фактов, свидетельствующих о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

70. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты органов опеки и попечительства, в форме письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

71. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения о мерах по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

72. Сотрудники органов опеки и попечительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица органа

опеки и попечительства, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

74. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства, их должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, а также МФЦ и его работниками.

75. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

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

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

76. Если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования автономного округа, Депсоцразвития Югры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными

лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

79. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

81. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа опеки и попечительства, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование МФЦ или сведения о работнике МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо, государственного служащего, МФЦ или его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства должностного лица органа или муниципального служащего, МФЦ или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

83. Если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме указанный документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

85. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, учредителя либо руководителя МФЦ, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

86. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

88. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо 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.

89. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

90. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу или МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, руководителе или работнике МФЦ, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

92. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

94. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, МФЦ или его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, Едином и региональном порталах, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, законным представителям

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ
«ИНТЕРНЕТ», АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Место жительства заявителя	Место обращения заявителя
1.	Белоярский район	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации Белоярского района Адрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Белоярский, ул. Школьная, д. 1 Контактные телефоны: (34670) 2-38-31, 2-49-01, факс 2-10-85, 2-32-14 Адрес электронной почты: opeka1@admbel.ru Прием граждан: понедельник: 09.00 - 18.00, вторник, четверг: 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>
2.	Березовский район	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации Березовского района Адрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54, каб. № № 112, 116 Контактные телефоны: (34674) 2-17-34, 2-23-17, 2-22-14, факс: 2-17-34, 2-23-17 Адрес электронной почты: opeka-berezovo@list.ru Прием граждан: понедельник 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00, вторник 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинеты №№ 112, 116</p>
3.	г. Когалым	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма Адрес: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7 Контактные телефоны: (34667) 9-35-39, 9-36-21, 9-36-22,</p>

		<p>факс 2-25-45 Адрес электронной почты: opeka-kogalym@mail.ru Прием граждан: понедельник 8.30 - 18.00, обед 12.30 - 14.00, четверг 8.30 - 17.00, обед 12.30 - 14.00, кабинет № 405</p>
4.	Кондинский район	<p>Управление опеки и попечительства Администрации Кондинского района Адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Толстого, д. 29, 3 этаж Контактные телефоны/факс (34677) 3-51-73, 3-45-84 Адрес электронной почты: opekakoNeda@mail.ru Прием граждан: понедельник, вторник, четверг 08.30 - 17.00, обед 12.00 - 13.30, пятница 08.30 - 12.00, кабинет № 315</p>
5.	г. Лангепас	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации города Лангепаса Адрес: 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35 Контактные телефоны: (34669) 2-53-64, 2-95-88, 2-20-16, 5-01-35, факс 2-53-64, 2-95-88, 2-20-16 Адрес электронной почты: opeka@admla№gepas.ru, Od№ostalkoVD@admla№gepas.ru, PetrovaTG@admla№gepas.ru Прием граждан: вторник, четверг 08.30-17.00, обед 12.30-14.00, кабинеты № 118, 119, 120, 111</p>
6.	г. Мегион	<p>Отдел опеки и попечительства администрации города Мегиона Адрес: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Мегион, ул. Строителей, д. 3/2, офис 2 Контактный телефон/факс: (34643) 2-33-50 Адрес электронной почты: oop@admmeGIO№.ru Прием граждан: понедельник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинеты №№ 2, 5</p>
7.	г. Нефтеюганск	<p>Управление опеки и попечительства администрации города Нефтеюганска Адрес: 628303, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нефтеюганск, 9 мкр., д. 29 Контактные телефоны: (3463) 22-13-26, факс: 22-03-50 Адрес электронной почты: uga№esk@opeka.com.ru Прием граждан: понедельник, вторник, четверг 13.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00, кабинет № 101</p>
8.	Нефтеюганский район	<p>Отдел по опеке и попечительству администрации Нефтеюганского района Адрес: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нефтеюганск, 16 мкр., д. 9, офис 3</p>

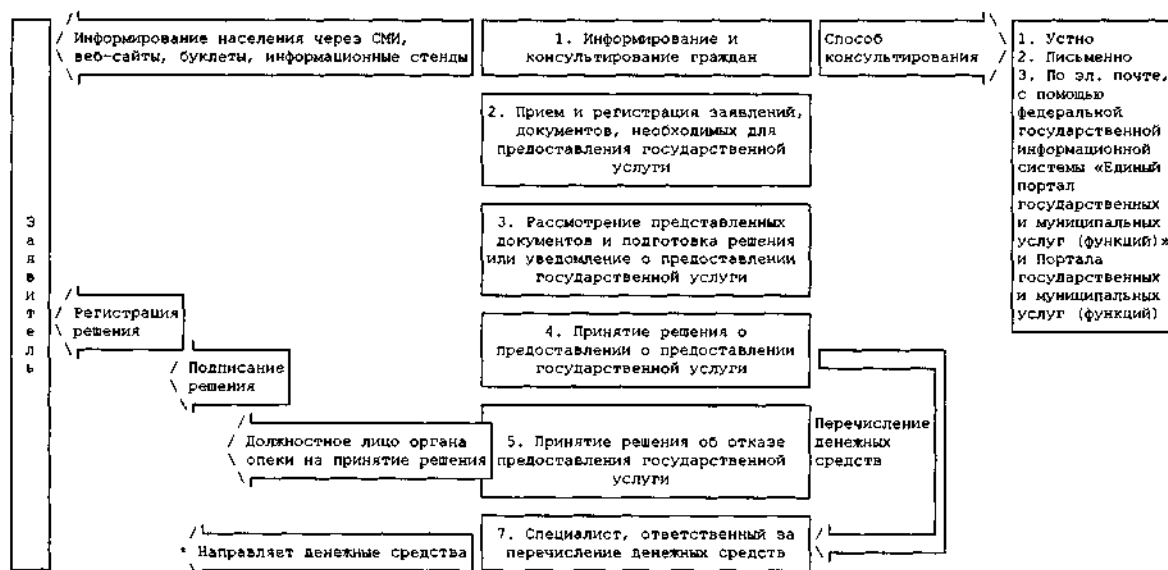
		<p>Контактные телефоны: (3463) 25-45-46, 24-75-51, 24-76-06, факс: 25-45-41 Адрес электронной почты: oreka-uga№sk@mail.ru Прием граждан: понедельник, вторник, четверг 08.30 - 17.30, обед 13.00 - 14.00</p>
9.	г. Нижневартовск	<p>Управление по опеке и попечительству Администрации города Нижневартовска Адрес: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Омская, дом 17 Контактный телефон: (3466) 42-26-04, факс: 42-26-08 Адрес электронной почты: uop@№-vartovsk.ru Прием граждан: вторник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>
10.	Нижневартовский район	<p>Управление опеки и попечительства Администрации Нижневартовского района Адрес: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 19 Контактный телефон/факс: (3466) 49-47-92 Адрес электронной почты: oreka@№vгаio№.ru Прием граждан: вторник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинет № 218</p>
11.	г. Нягань	<p>Управление опеки и попечительства Администрации города Нягани Адрес: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нягань, 1 мкр., д. 5, помещение 16 Контактные телефоны: (34672) 6-04-06, 6-01-90, 6-02-40, 6-01-70, 6-02-10, 6-03-05, факс: 6-01-70 Адрес электронной почты: oreka№yaga№@mail.ru Прием граждан: понедельник, среда 14.00 - 17.00</p>
12.	Октябрьский район	<p>Управление опеки и попечительства Администрации Октябрьского района Адрес: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 40 Контактные телефоны/факс: (34678) 2-02-54, 2-02-53, 2-02-39 Адрес электронной почты: №ovikovaJM@oktregio№.ru Прием граждан: понедельник - пятница 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинет № 1</p>
13.	г. Покачи	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации города Покачи Адрес: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Покачи, ул. Комсомольская, д. 7, кв. 22 Контактные телефоны: (34669) 7-12-54, 7-23-01, факс: 7-20-18 Адрес электронной почты: admpokachi@admpokachi.ru, oreka@admpokachi.ru Прием граждан: понедельник - пятница 08.30 - 17.00, обед</p>

		12.30 - 14.00, кабинет № 1
14.	г. Пыть-Ях	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации города Пыть-Ях Адрес: 628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Пыть-Ях, 1 мкр., д. 11 Контактные телефоны: (3463) 46-05-23, 46-53-86, 46-05-91, факс: 46-05-97, 46-53-86. Адрес электронной почты: oreka@gov86.org Прием граждан: вторник, четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинет № 5</p>
15.	г. Радужный	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации города Радужный Адрес: 628462, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Радужный, 7 мкр., д. 21 Контактные телефоны: (34668) 3-53-13, 3-79-22, 3-55-90, факс 3-53-13, 3-63-10 Адрес электронной почты: orekarad@mail.ru Прием граждан: понедельник 14.00 - 17.30, вторник 09.00 - 16.30, обед 12.00 - 14.00, среда 14.00 - 16.30, кабинет № 12</p>
16.	Советский район	<p>Управление опеки и попечительства Департамента социального развития администрации Советского района Адрес: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Советский, ул. Ленина, д. 10 Контактный телефон: (34675) 3-89-49, 3-69-10, факс: 3-89-48, 3-82-33. Адрес электронной почты: oreka@admsov.ru Прием граждан: вторник, четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинеты №№ 27, 30, 42</p>
17.	г. Сургут	<p>Управление по опеке и попечительству Администрации города Сургута Адрес: 628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Сургут, пр. Советов, д. 4 Контактные телефоны: (3462) 52-28-13, 52-28-21, 52-28-26, 52-28-40, факс: 52-28-64 Адрес электронной почты: komoreka@admsurgut.ru Прием граждан: понедельник 09.00 - 18.00, среда 09.00-19.00, четверг 14.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.30, кабинеты №№ 120, 115, 123</p>
18.	Сургутский район	<p>Управление опеки и попечительства администрации Сургутского района Адрес: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16 Контактные телефоны: (3462) 52-60-69, 52-60-31, 52-60-89, 52-</p>

		<p>91-25 факс: 52-60-69 Адрес электронной почты: Oreka@admsr.ru Прием граждан: понедельник 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00, среда 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00, кабинеты №№ 326, 327, 328</p>
19.	г. Урай	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации города Урай Адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Урай, 2 мкр., д. 29 Контактные телефоны: (34676) 2-23-95, 2-19-80, факс: 2-19-80 Адрес электронной почты: oreka@edu.uray.ru Прием граждан: понедельник - пятница 08.30 - 17.00, обед 12.30 - 14.00, кабинет № 5</p>
20.	г. Ханты-Мансийск	<p>Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска Адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 46. Контактный телефон: (3467) 32-34-85, факс: 32-34-97 Адрес электронной почты: family@admhmaNesy.ru Прием граждан: вторник 09.00 - 18.15, обед 12.45 - 14.00 четверг 09.00 - 17.15, обед 12.45 - 14.00, кабинет № 10</p>
21.	Ханты-Мансийский район	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации Ханты-Мансийского района Адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2, кабинеты №№ 15, 16, 17, 22 Контактный телефон/факс: (3467) 33-82-38 33-82-34, 33-81-97, 33-82-35 Адрес электронной почты: oreka@hmr№.ru Прием граждан: понедельник - четверг 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>
22.	г. Югорск	<p>Отдел опеки и попечительства Администрации города Югорска Адрес: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Югорск, ул. Ленина, д. 41 Контактный телефон/факс: (34675) 5-00-86 Адрес электронной почты: ooip-ugorsk@yaNedex.ru Прием граждан: понедельник 09.00 - 16.45, обед 13.00 - 14.00; четверг 14.00 - 17-00, кабинет № 101</p>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ
ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

_____ Ф.И.О. заявителя

_____,
проживающего(их) по адресу:
наименование населенного пункта _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление
о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты
на содержание

Просим (шу) назначить и производить ежемесячную выплату на содержание усыновленного ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество получателя полностью, в родительном падеже)

_____ (дата рождения получателя)

На основании _____ (реквизиты решения суда об усыновлении)

Выплату производить _____ (фамилия, имя, отчество одного из усыновителей, в родительном падеже)
На лицевой счет № _____ открытый в _____

_____ (указать наименование кредитной организации)

Обязуюсь известить орган опеки и попечительства об обстоятельствах, влекущих за собой прекращение выплаты на содержание усыновленного ребенка (перемена места жительства, иные обстоятельства).

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____/ (расшифровка подписи усыновителя)

_____/_____/ (расшифровка подписи усыновителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

Подпись

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

(Ф.И.О. руководителя органа опеки
и попечительства)

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:
наименование населенного пункта

ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление

о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты на содержание

Прошу назначить и производить мне ежемесячную выплату на содержание

(фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя полностью в родительном падеже)

на основании _____

(указать наименование и реквизиты документа,

подтверждающего факт утраты родительского попечения)

Выплату прошу производить на лицевой счет № _____
открытый в _____

(указать наименование кредитной организации)

Обязуюсь известить органы опеки и попечительства об обстоятельствах, влекущих за собой прекращение выплаты на содержание усыновленного ребенка (перемена места

жительства, иные обстоятельства).

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____/_____
Подпись заявителя (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

_____/_____/_____
Подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

(Ф.И.О. руководителя органа опеки
и попечительства)

Ф.И.О. опекуна (попечителя) приемного родителя)

Ф.И.О. опекуна (попечителя) приемного родителя)

проживающих по адресу:
наименование населенного пункта _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

заявление
о предоставлении однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого
инвентаря и оборудования

В связи с окончанием _____,
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

(дата рождения подопечного полностью)
общеобразовательной организации _____

(название организации)

в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2010 года № 216-п прошу перечислить денежную компенсацию в размере сорока тысяч рублей взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, на его лицевой счет № _____, открытый в

(наименование кредитной организации (банка), в котором открыт лицевой счет,

или адрес и номер почтового отделения)

к заявлению прилагается копия приказа об отчислении из образовательной организации общеобразовательной организации от _____ № _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись законного представителя / (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

Подпись / (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и
попечительства)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
родителя)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
родителя)

проживающих по адресу:
наименование населенного пункта

ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

заявление

о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Прошу предоставить для моего несовершеннолетнего подопечного

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
учащегося _____
_____ (наименование образовательной организации, класс)
путевку в _____
_____ (наименование организации отдыха, санаторно-курортной организации)
на период _____, а также
произвести оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

К заявлению прилагаю документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) медицинская справка по форме № 070/у-04, № 079/у (нужное подчеркнуть).

Я ознакомлен (а) с условиями проживания, отдыха и оздоровления в организации отдыха, санаторно-курортной организации, а также предупрежден (а) о причинах и условиях депортации несовершеннолетних из оздоровительного учреждения.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и
попечительства)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного)

родителя)

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
 родителя)

 проживающих по адресу:
 наименование населенного пункта

ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

заявление

о компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Прошу возместить расходы на приобретение путевки в _____

 (наименование организации отдыха, санаторно-курортной организации)
 а также на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в
 сумме _____

(сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на имя моего подопечного ребенка

 (фамилия, имя, отчество подопечного)

на лицевой счет № _____
 открытый в _____

(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) медицинская справка по форме № 070/у-04 либо по форме № 079/у;
- 3) копия договора о приобретении путевки организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией; с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;
- 4) документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки:
 отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;
 приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему;
 кассовый чек;
 чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
 слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;
 подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;
- 5) оригиналы проездных документов (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное

средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций.

« ___ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и
попечительства)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
родителя)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
родителя)

проживающих по адресу:
наименование населенного пункта

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

заявление
об оплате проезда к месту жительства и обратно к месту учебы

Прошу оплатить проезд к месту жительства и обратно к месту учебы моему подопечному ребенку _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

денежные средства в сумме _____

(сумма прописью)

перечислить на лицевой счет подопечного № _____,
открытый в _____
(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенную копию;
2. справку из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования автономного округа, подтверждающую факт обучения получателя в соответствующей организации;
3. оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические транспортные расходы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/ _____/
(подпись законного представителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ**

№ п/п	Место нахождения	Место обращения заявления
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628140, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, пом. 2 телефон/факс: (34674) 2-11-67, 2-11-71. E-mail: mfc@berezovo.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» г. Мегион	Ханты-Мансийский автономный округа – Югра 628680, г. Мегион, проспект Победы, д. 7 тел./факс (34643) 3-47-74; 3-58-32 E-mail: mfcmegio№@mail.ru
3.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Нефтеюганск	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628300, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 1/23, телефон (3463) 276-709 E-mail: mfc№r86@mail.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Нижневартовск	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628606, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12 тел./факс (3466) 40-80-60 E-mail: mfc-№v@mail.ru, mfc@mfc№v.ru
5.	Муниципальное бюджетное учреждение	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628383, г. Пыть-Ях, микрорайон 4,

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»	«Молодежный», д. 7, тел./факс (3463) 42-85-10 E-mail: mfc_pyt-yakh@mail.ru
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Урай	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628285, г. Урай, микрорайон 3, дом 47 Тел. (34676) 35-535, 35-500. E-mail: priem@mfcuрай.ru
7.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» г. Ханты-Мансийск	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45 (блок В3), помещение № 1, 1 этаж; тел. (3467) 32-59-78, факс (3467) 35-01-39, E-mail: office@spkugra.ru.
8.	Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» г. Белоярский	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628163, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1, тел./факс: (34670) 329-403 E-mail: mfc@admbel.ru
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Когалым	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628485, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 телефон/факс: (34677) 2-01-90 E-mail: mfc_kogalym@mail.ru
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628449, г. Лянтор, мкр. 3, д. 70/1, тел./факс: (34638) 40-283 E-mail: mfc@mfclNet.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628260, пгт. Междуреченский, ул. Титова, 26, тел./факс: (34677) 35-265 E-mail: ko№damfc@mail.ru
12.	Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628672, г. Лангепас, ул. Парковая, стр. 9, Тел./факс: (34669) 2-02-13 E-mail: mail@mfclan№gepas.ru

	и муниципальных услуг» г. Лангепас	
13.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628181, г. Нягань, 3 мкр., д. 23, корп. 2, пом. 3, тел./факс: (34672) 6-33-20, 6-33-50
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 тел./факс: (34678) 2-13-53 E-mail: mfc_okt@mail.ru
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, мкрн. 1, дом 2 тел.: (34668) 55-6-45, e-mail: mfc@radmfc.ru
16.	Муниципальное казенное учреждение Советского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628240, г. Советский, пер. Парковый, дом 1 тел./факс: 8 (34675) 6-10-31 E-mail: mfc.sovetskiy@ya.ru
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628008, г. Сургут, пр. Советов, д. 4, Тел. (3462) 23-09-31 E-mail: mfc@admsurgut.ru
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628008, г. Сургут, Югорский тракт, 38, тел./факс: (3462) 932-675 E-mail: office@mfcsg.ru
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Югорск	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628260, г. Югорск, ул. Механизаторов, 2 тел./факс: (34675) 5-00-96 E-mail: mfc-ugorsk@ya.netdex.ru

20.	Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628634, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6 Адрес электронной почты: есо№@№vraio№.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 57-08-13; 49-86-21. Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы»	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628661, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1 Адрес электронной почты: 019-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8(34669) 7-50-04 Телефон «горячей линии»: 8(800)101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 18.00 воскресенье: выходной день

».

2. Внести в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 августа 2017 года № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

2.1. Абзац второй пункта 16 признать утратившим силу.

2.2. Абзац первый пункта 17 изложить в следующей редакции:

«17. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов с просьбой о получении разрешения (далее – заявление).».

2.3. Абзац пятнадцатый пункта 18 изложить в следующей редакции:

«постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, № 128, 16.11.2012);».

2.4. В подпункте «в» пункта 19 после слов «нотариально заверенное» дополнить словами «(заверенное органом опеки и попечительства по месту жительства родителя (иного законного представителя))».

2.5. Пункт 19 дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) заявление родителей (иных законных представителей) о разрешении на выдачу согласия на совершение сделки с имуществом подопечного или несовершеннолетнего лица, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.».

2.6. Подпункт «а» пункта 21 изложить в следующей редакции:

«нотариально удостоверенное обязательство о приобретении на имя подопечного или несовершеннолетнего лица равноценного недвижимого имущества (доли недвижимого имущества), выраженного в долях общей площади не менее принадлежащей им в отчуждаемом недвижимом имуществе, с указанием цены договоров, доли подопечного или несовершеннолетнего лица в приобретаемом недвижимом имуществе;».

2.7. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

70. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства, их должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, а также МФЦ и его работниками.

71. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

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

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

72. Если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования автономного округа, Депсоцразвития Югры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными

лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

75. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

76. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

77. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
наименование органа опеки и попечительства, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование МФЦ или сведения о работнике МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо, государственного служащего, МФЦ или его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства должностного лица органа или муниципального служащего, МФЦ или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

79. Если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме указанный документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

81. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, учредителя либо руководителя МФЦ, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

82. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо 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.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

86. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу или МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, руководителе или работнике МФЦ, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

88. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

90. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, МФЦ или его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, Едином и региональном порталах, а также при личном обращении заявителя.».

2.8. Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре изложить в следующей редакции:

«Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче органом опеки и попечительства
разрешений на совершение сделок с имуществом,

согласий на отчуждение и (или) на передачу
в ипотеку жилых помещений подопечных
и несовершеннолетних лиц
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

_____ (руководителю органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
(населенный пункт)

улица _____

дом _____ квартира: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда)

номер телефона заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению имущества (нужное отметить подписью)

продажу (раздел № 1),

мену (раздел № 1),

обмен (раздел № 7),

дарение (раздел № 1),

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

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),

наем (раздел № 5),

аренду (раздел № 5),

безвозмездное пользование (раздел № 5),

заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю. Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Прошу вручить решение органа опеки и попечительства лично мне или другому законному представителю несовершеннолетнего в МФЦ по месту сдачи заявления.

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

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

Раздел № 1
 Продажа, мена, дарение

_____ (адрес и характеристика имущества)

общей площадью ___ кв. м, принадлежащее мне на праве собственности: единоличной, совместной, долевой _____
 (Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего лица), дата рождения, размер доли)

на основании _____
 (реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности)*

Имущество отчуждается в связи _____
 (причина отчуждения)

или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена места жительства, семейные обстоятельства и др.).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи (нужное заполнить):

приобретением имущества _____
(наименование имущества, адрес, характеристика)

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

в мою собственность;

приобретением права пользования и проживания в жилом помещении
по адресу: _____

зачислением на мой банковский счет № _____
(реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае, если отчуждаемое имущество (доля имущества) является не единственным, в отношении которого подопечный или несовершеннолетнее лицо обладает правом собственности, и родители (иные законные представители) не намерены приобретать новое имущество (долю имущества).

приобретением имущества с использованием _____

(наименование документа, подтверждающего получение субсидии
и (или) другой государственной поддержки)

Примечание: заполняется в случае использования дополнительных мер государственной поддержки.

Раздел № 2

Определение (изменение) долей в имуществе несовершеннолетнего

(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: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

определить в собственность подопечного (несовершеннолетнего) _____
(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, мои жилищные и имущественные права и интересы не нарушаются.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 3

Раздел или выдел в натуре доли из общего имущества

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащая мне на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

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, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи _____

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 4
Раздел или отказ от наследства

(адрес и характеристика, размер доли)

В МОИХ интересах на основании _____

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

В СВЯЗИ _____

(причина раздела, отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи с _____

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

Раздел № 5
Сдача в наем, аренду, безвозмездное пользование имущество

(адрес и характеристика имущества)

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

(указать размер доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

Имущество отчуждается, в связи _____

(причина отчуждения)

с _____ по _____ года.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются, в связи с обязательным ежемесячным зачислением на мой банковский счет № _____

(реквизиты счета)

в _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

* Нужно подчеркнуть

/ _____ // _____ // _____ /

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

Раздел № 6

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

(размер денежных средств)

со счета № _____

находящегося в _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

принадлежащих мне

денежные средства будут расходованы на следующие цели:

(цели расходования средств)

перевести денежные средства на счет № _____
(реквизиты счета)

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

изменить вид банковского вклада с _____
(наименование вида вклада)

на _____

Раздел № 7 Обмен жилого помещения

(адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя, которого я являюсь на основании

(договор социального найма, ордер с указанием их реквизитов)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

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

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

Передача (приватизация) жилого помещения в собственность

_____ (адрес и характеристика имущества)

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

_____ (адрес жилого помещения и характеристика)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи с тем, что я имею право собственности на приватизированное (доли в праве собственности на приватизированное) недвижимое имущество по адресу: _____

_____ общей площадью: _____ кв.м.

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

Раздел № 9

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

_____ (адрес и характеристика имущества)

_____ принадлежащего мне на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы не нарушаются в связи _____ (причины отказа)

* Нужно отметить

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

Раздел № 10
 Заключение договора о доверительном
 управлении имуществом подопечного

_____ (вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить _____
 (Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - № 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 мой счет №

_____ (реквизиты счета)

В _____
 (наименование банка или иного кредитного учреждения (организации))

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

Раздел № 11
 ипотека (залог недвижимости) недвижимого
 имущества

_____ (адрес и характеристика имущества)

общей площадью __ кв. м, принадлежащее мне на праве собственности: единоличной, совместной, долевой с использованием средств, предоставленных _____

(наименование кредитной организации)

на основании кредитного договора _____

(реквизиты договора)

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

/ _____ // _____ // _____ /

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

Раздел № 12

Выдача разрешения на оформление нотариальной доверенности

На оформление нотариальной доверенности на имя _____

(Ф.И.О. кому доверенность оформлять, паспортные данные)

с целью _____

(вид, характеристика имущества, адрес нахождения)

принадлежащее мне на праве собственности: единоличной, совместной, долевой

(размер доли)

На основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности, № лицевого счета и наименование банка, № ПТС и т.п. _____

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

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

».

2.9. Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче органом опеки и попечительства
 разрешений на совершение сделок с имуществом,
 согласий на отчуждение и (или) на передачу
 в ипотеку жилых помещений подопечных
 и несовершеннолетних лиц
 в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

_____ (руководителю органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
 (населенный пункт)

улица _____

дом _____ квартира: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда)

номер телефона заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего подопечному (несовершеннолетнему) (нужное отметить подписью)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

продажу (раздел № 1),

мену (раздел № 1),

обмен (раздел № 7),

дарение (раздел № 1),

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

- 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),
- наем (раздел № 5),
- аренду (раздел № 5),
- безвозмездное пользование (раздел № 5),
- заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность без участия подопечного (несовершеннолетнего) (раздел № 8),
- заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечного (раздел № 10),
- отказ от права преимущественной покупки (мены) доли в праве общей собственности на имущество (раздел № 9),
- снятие денежных средств (раздел № 6),
- закрытие банковского вклада (раздел № 6),
- перевод денежных средств (раздел № 6),
- изменение вида банковского вклада (раздел № 6),
- выдача нотариальной доверенности (раздел № 12),

вид имущества (нужное отметить подписью):

- жилое помещение,
- нежилое помещение,
- земельный участок,
- объект незавершенного строительства,
- дачный участок,
- гараж,

совместной, долевой _____

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

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности)*

Имущество отчуждается в связи _____

(причина отчуждения)

или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена места жительства, семейные обстоятельства и др.).

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

приобретением имущества _____

(наименование имущества, адрес, характеристика)

общей площадью _____ кв. м, и оформлением имущества _____

(размер доли)

в собственность подопечного

(несовершеннолетнего) _____ ;

приобретением подопечным (несовершеннолетним) права пользования и проживания в жилом помещении по адресу: _____ ;

зачислением на банковский счет подопечного

(несовершеннолетнего) № _____

(реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае, если отчуждаемое имущество (доля имущества) является не единственным, в отношении которого подопечный или несовершеннолетнее лицо обладает правом собственности, и родители (иные законные представители) не намерены приобретать новое имущество (долю имущества).

приобретением имущества с использованием _____;
 _____;
 (наименование документа, подтверждающего получение субсидии
 и (или) другой государственной поддержки)

Примечание: заполняется в случае использования дополнительных мер государственной поддержки.

В случае приобретения недвижимого имущества обязуюсь зачислить разницу в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества на счет подопечного (несовершеннолетнего)

№ _____,
 _____ (реквизиты счета)
 открытый в _____
 _____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь в течение 2 календарных месяцев с момента совершения сделки представить в орган опеки и попечительства (нужное отметить):

договор купли-продажи на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

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

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), выписку со счета несовершеннолетнего, 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 (несовершеннолетнего)

документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в интересах подопечного (несовершеннолетнего);

выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением подопечным (несовершеннолетним).

Примечание: в случае приобретения права пользования и проживания в жилом помещении.

Раздел № 2
 Определение (изменение) долей в имуществе подопечного
 (несовершеннолетнего)

_____ (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: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

определить в собственность подопечного (несовершеннолетнего) _____
 (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 (несовершеннолетнего) не нарушаются.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента определения (изменения) долей в имуществе представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий определение (изменение) долей в имуществе.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 3

Раздел или выдел в натуре доли из общего имущества

 (адрес и характеристика имущества)

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

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

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 (несовершеннолетнего) _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения имущества представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий раздел или выдел доли в натуре из общего имущества.

* Нужно подчеркнуть

/ _____ // _____ // _____ /

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

Раздел № 4
Раздел или отказ от наследства

(адрес и характеристика, размер доли)

в интересах _____

(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего), 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 (несовершеннолетнего)

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи с

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента раздела или отказа от наследства, представить в орган опеки и попечительства нотариально заверенное соглашение о разделе или об отказе от наследства.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 5

Сдача в наем, аренду, безвозмездное пользование имущество

(адрес и характеристика имущества)

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

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

на основании

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

Имущество отчуждается, в связи

(причина отчуждения)

с _____ по _____ года.

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

не нарушаются, в связи с обязательным ежемесячным зачислением на банковский счет подопечного (несовершеннолетнего) № _____

(реквизиты счета)

в _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения имущества представить в орган опеки и попечительства сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), подтверждающую зачисление денежных средств на имя подопечного (несовершеннолетнего) в банке или ином кредитном учреждении.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 6

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

_____ (размер денежных средств)

со счета № _____
находящегося в _____
(наименование банка или иного кредитного учреждения)

принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему) _____
(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)

изменить вид банковского вклада с _____
(наименование вида вклада)

на _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента распоряжения вкладом представить в орган по опеке и попечительству (нужное отметить подписью):

документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в интересах подопечного (несовершеннолетнего) (договор купли-продажи на приобретаемое имущество, договор на оказание платных образовательных услуг, лечебных, оздоровительных услуг, товарные, кассовые чеки, иные платежные документы);

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), подтверждающую перевод денежных средств на другой счет несовершеннолетнего в банке или ином кредитном учреждении;

Примечание: в случае перевода

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), подтверждающую изменение вида банковского вклада.

Раздел № 7 Обмен жилого помещения

(адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя является подопечный (несовершеннолетний) _____
(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 (несовершеннолетнего) _____
(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

включением подопечного (несовершеннолетнего) в число членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма по адресу:

_____;

предоставлением подопечному (несовершеннолетнему) права пользования и проживания в жилом помещении по адресу:

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения жилого помещения представить в орган опеки и попечительства договор социального найма и документ (домовая книга, поквартирная карточка), подтверждающий предоставление права пользования и проживания подопечному (несовершеннолетнему) в жилом помещении.

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

Раздел № 8

Передача (приватизация) жилого помещения в собственность

(адрес и характеристика имущества)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

_____ общей площадью: _____ кв.м.

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

Раздел № 9

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

_____ (адрес и характеристика имущества)

принадлежащего _____

(Ф.И.О. лица отчуждаемой доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

(причины отказа)

* Нужно отметить

/ _____ // _____ // _____ /

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

Раздел № 10

Заключение договора о доверительном
управлении имуществом подопечного

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

_____ (вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить _____

(Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - № 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))

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

Раздел № 11
ипотека (залог недвижимости)
недвижимого имущества

_____ (адрес и характеристика имущества)

общей площадью _____ кв. м, принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой _____
(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего), 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 (несовершеннолетнего) _____
(Ф.И.О.)

_____ не нарушаются.

Обязуюсь представить копию свидетельства о государственной регистрации права собственности, выписку из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, в отношении подопечного (несовершеннолетнего) в течение 1 календарного месяца с момента совершения сделки.

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

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

Раздел № 12

Выдача разрешения на оформление нотариальной доверенности

На оформление нотариальной доверенности на имя _____

(Ф.И.О. кому доверенность оформлять, паспортные данные)

с целью _____

(вид, характеристика имущества, адрес нахождения)

принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой

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

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности, № лицевого счета и наименование банка, № ПТС и т.п.)

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются.

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

».

2.10. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре дополнить приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче органом опеки и попечительства
 разрешений на совершение сделок с имуществом,
 согласий на отчуждение и (или) на передачу
 в ипотеку жилых помещений подопечных
 и несовершеннолетних лиц
 в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

_____ (руководителю органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
 (населенный пункт)

улица _____

дом _____ квартира: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда)

номер телефона заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на выдачу согласия моей (ему) подопечной (ему) (несовершеннолетней (ему) на _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

(нужное отметить подписью)

продажу (раздел № 1),

- мену (раздел № 1),
- обмен (раздел № 7),
- дарение (раздел № 1),
- ипотеку (залог недвижимости) недвижимого имущества (раздел № 11),
- 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),
- наем (раздел № 5),
- аренду (раздел № 5),
- безвозмездное пользование (раздел № 5),
- заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность без участия подопечного (несовершеннолетнего) (раздел № 8),
- заключение договора о доверительном управлении имуществом подопечного (раздел № 10),
- отказ от права преимущественной покупки (мены) доли в праве общей собственности на имущество (раздел № 9),
- снятие денежных средств (раздел № 6),
- закрытие банковского вклада (раздел № 6),
- перевод денежных средств (раздел № 6),
- изменение вида банковского вклада (раздел № 6),
- выдача нотариальной доверенности (раздел № 12)

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),
- доля в уставном капитале юридического лица.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

№	Наименование документа	Количество листов

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Я, _____,
 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
 «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование данных,
 содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Прошу
 вручить решение органа опеки и попечительства лично мне или другому законному
 представителю несовершеннолетнего в МФЦ по месту сдачи заявления.

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

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

вх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Раздел № 1
 Продажа, мена, дарение

_____ (адрес и характеристика имущества)

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

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

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности)*

Имущество отчуждается в связи _____

(причина отчуждения)

или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена места жительства, семейные обстоятельства и др.).

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

приобретением имущества _____

(наименование имущества, адрес, характеристика)

общей площадью _____ кв. м, и оформлением имущества _____

(размер доли)

в собственность подопечного

(несовершеннолетнего) _____;

_____ приобретением подопечным (несовершеннолетним) права пользования и проживания в жилом помещении по адресу:

_____ зачислением на банковский счет подопечного (несовершеннолетнего) № _____

(реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае, если отчуждаемое имущество (доля имущества) является не единственным, в отношении которого подопечный или несовершеннолетнее лицо обладает правом собственности, и родители (иные законные представители) не намерены приобретать новое имущество (долю имущества).

_____ приобретением имущества с использованием _____;

(наименование документа, подтверждающего получение субсидии и (или) другой государственной поддержки)

Примечание: заполняется в случае использования дополнительных мер государственной поддержки.

В случае приобретения недвижимого имущества обязуюсь зачислить разницу в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества на счет подопечного (несовершеннолетнего)

№ _____ (реквизиты счета)

открытый в _____ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь в течение 2 календарных месяцев с момента совершения сделки представить в орган опеки и попечительства (нужное отметить):

_____ договор купли-продажи на отчуждаемое и приобретаемое имущество;

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

_____ сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), выписку со счета несовершеннолетнего, 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 (несовершеннолетнего)

_____ документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в интересах подопечного (несовершеннолетнего);

выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением подопечным (несовершеннолетним).

Примечание: в случае приобретения права пользования и проживания в жилом помещении.

Раздел № 2
Определение (изменение) долей в имуществе подопечного
(несовершеннолетнего)

_____ (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: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

определить в собственность подопечного (несовершеннолетнего) _____
(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 (несовершеннолетнего) не нарушаются.

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента определения (изменения) долей в имуществе представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий определение (изменение) долей в имуществе.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 3

Раздел или выдел в натуре доли из общего имущества

(адрес и характеристика имущества)

принадлежащая _____

(Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего), дата рождения)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

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 (несовершеннолетнего) _____

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения имущества представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий раздел или выдел доли в натуре из общего имущества.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 4
 Раздел или отказ от наследства

 (адрес и характеристика, размер доли)

в интересах _____
 (Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего), 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 (несовершеннолетнего) _____

 (Ф.И.О.)

не нарушаются в связи с _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента раздела или отказа от наследства, представить в орган опеки и попечительства нотариально заверенное соглашение о разделе или об отказе от наследства.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 5
 Сдача в наем, аренду, безвозмездное пользование имущество

 (адрес и характеристика имущества)

общей площадью ____ кв. м, принадлежащее на праве собственности: единоличной,
 совместной, долевой (нужное подчеркнуть) _____
 (Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего), дата рождения, размер доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

Имущество отчуждается, в связи _____

(причина отчуждения)

с _____ по _____ года.

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются, в связи с обязательным ежемесячным зачислением на банковский счет подопечного (несовершеннолетнего) № _____

(реквизиты счета)

в _____

(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения имущества представить в орган опеки и попечительства сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), подтверждающую зачисление денежных средств на имя подопечного (несовершеннолетнего) в банке или ином кредитном учреждении.

* Нужно подчеркнуть

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

Раздел № 6

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

(размер денежных средств)

со счета № _____
находящегося в _____
(наименование банка или иного кредитного учреждения)

принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему) _____
(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)

изменить вид банковского вклада с _____
(наименование вида вклада)
на _____

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента распоряжения вкладом представить в орган по опеке и попечительству (нужное отметить подписью):

документ, подтверждающий целевое использование денежных средств в интересах подопечного (несовершеннолетнего) (договор купли-продажи на приобретаемое имущество, договор на оказание платных образовательных услуг, лечебных, оздоровительных услуг, товарные, кассовые чеки, иные платежные документы);

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), подтверждающую перевод денежных средств на другой счет несовершеннолетнего в банке или ином кредитном учреждении;

Примечание: в случае перевода

сберегательную книжку (сертификат) подопечного (несовершеннолетнего), подтверждающую изменение вида банковского вклада.

Раздел № 7
Обмен жилого помещения

(адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя является подопечный (несовершеннолетний) _____
(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 (несовершеннолетнего) _____
(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

включением подопечного (несовершеннолетнего) в число членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма по адресу:

_____;

предоставлением подопечному (несовершеннолетнему) права пользования и проживания в жилом помещении по адресу:

Обязуюсь в течение 1 календарного месяца с момента отчуждения жилого помещения представить в орган опеки и попечительства договор социального найма и документ (домовая книга, поквартирная карточка), подтверждающий предоставление права пользования и проживания подопечному (несовершеннолетнему) в жилом помещении.

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

Раздел № 8

Передача (приватизация) жилого помещения в собственность

(адрес и характеристика имущества)

передача (приватизация) жилого помещения в собственность без участия подопечного (несовершеннолетнего) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

_____ общей площадью: _____ кв.м.

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

Раздел № 9

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

_____ (адрес и характеристика имущества)

принадлежащего _____
 (Ф.И.О. лица отчуждаемой доли)

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности) *

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

не нарушаются в связи _____
 (причины отказа)

* Нужно отметить

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

Раздел № 10
Заключение договора о доверительном
управлении имуществом подопечного

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

_____ (вид имущества, адрес, характеристика)

Доверительным управляющим прошу назначить _____
(Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - № 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))

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

Раздел № 11
ипотека (залог недвижимости)
недвижимого имущества

_____ (адрес и характеристика имущества)

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

_____ (Ф.И.О. подопечного (несовершеннолетнего), 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 (несовершеннолетнего) _____
(Ф.И.О.)

_____ не нарушаются.

Обязуюсь представить копию свидетельства о государственной регистрации права собственности, выписку из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, в отношении подопечного (несовершеннолетнего) в течение 1 календарного месяца с момента совершения сделки.

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

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

Раздел № 12
Выдача разрешения на оформление нотариальной
доверенности

На оформление нотариальной доверенности на имя _____

(Ф.И.О. кому доверенность оформлять, паспортные данные)

с целью _____

(вид, характеристика имущества, адрес нахождения)

принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой

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

на основании _____

(реквизиты документа: свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решение суда о признании права собственности, № лицевого счета и наименование банка, № ПТС и т.п.)

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

(Ф.И.О.)

не нарушаются.

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

».

3. Внести в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 мая 2012 года № 9-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» следующие изменения:

3.1. Абзац тринадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, № 128, 16.11.2012);».

3.2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства, их должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, а также МФЦ и его работниками.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

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

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования автономного округа, Депсоцразвития Югры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных

МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.6. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа опеки и попечительства, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование МФЦ или сведения о работнике МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо, государственного служащего, МФЦ или его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства должностного лица органа или муниципального служащего, МФЦ или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме указанный документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.12. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, учредителя либо руководителя МФЦ, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

5.13. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

5.17. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу или МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, руководителе или работнике МФЦ, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или

муниципального служащего, МФЦ или его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, Едином и региональном порталах, а также при личном обращении заявителя.».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления опеки и попечительства Е.В. Немчинову.

Директор Департамента



С.А. Давиденко