**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 10 » 04 2017 г.** |  **№\_380\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Моисееву И.Н.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района В.И.Ташкин**

И.Н.Моисеева

С.Н.Морева

22583

|  |  |
| --- | --- |
|   Приложение к постановлению администрации Ковылкинского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года |  |

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных»**

**(далее – Административный регламент)**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемой услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц, оказывающих данную услугу.

 2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации либо на основании закона.

 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанными с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  | Дни приемаЧасы приема | Место проведения приема, контактный телефон |
| Заместитель Главы – начальник Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района | понедельник14.00 - 17.00 | ул. Большевистская, 23, тел. 21079 |
| Начальник отдела по опеке и попечительству администрации Ковылкинского муниципального района | понедельник – пятницас 8.00-17.00перерыв на обед с 13.00-14.00 | ул. Большевистская, 23, каб. №25, тел. 22583 |

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону 8(83453)22583;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;

 - на сайте администрации kovilkino13.ru; e-mail (adminkov@moris.ru), на республиканском портале государственных и муниципальных услуг;

3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

3.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.5 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения отдела по опеке и попечительству.

3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по опеке и попечительству подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела по опеке и попечительству, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Заявители, представившие документы в обязательном порядке, информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, в том числе специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.11.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных».

 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству администрации Ковылкинского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – отдел по опеке и попечительству), в лице муниципального служащего отдела по опеке и попечительству администрацииКовылкинского муниципального района(далее – специалист).

 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

 6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных;

- принятие решения об отказе выдачи разрешения на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных.

 6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 - постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия о выдаче разрешения на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных;

 - постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия об отказе выдачи разрешения на совершение сделок отчуждения жилого имущества (мена, дарение, продажа), в котором несовершеннолетний имеет долевую собственность, а также на совершение сделок с имуществом подопечных.

 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

 7.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г., №237);

- Семейным кодексом Российской Федерации (№223-ФЗ от 29.12.1995);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству» («Известия Мордовии» №193-37, 19.12.2008 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71,11.05.2006);

- настоящим административным регламентом.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) договор и копию договора на отчуждаемое жилье;

в) свидетельство о праве собственности на отчуждаемое жилье;

г) технический паспорт отчуждаемого жилья;

д) справку и копию справки БТИ о техническом состоянии и балансовой стоимости отчуждаемого жилья (на момент обращения);

е) свидетельство о рождении детей;

ж) справку и копию справки БТИ о техническом состоянии и балансовой стоимости приобретаемого жилья (на момент обращения);

з) технический паспорт приобретаемого жилья;

и) выписку из домовой книги о регистрации несовершеннолетних.

Необходимо присутствие обоих родителей и детей старше 14 лет.

9.1. Документы, указанные в подпунктах «а» - «з» пункта 9, предоставляются заявителем самостоятельно. Документ, указанный в подпункте «и» пункта 9, запрашивается отделом по опеке и попечительству в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- совершение сделок способно повлечь за собой ухудшение жилищных условий несовершеннолетних;

- совершение сделок способно повлечь уменьшение стоимости имущества несовершеннолетних;

- совершение сделок способно повлечь за собой ухудшение условий несовершеннолетнего, связанных с его образованием, воспитанием, развитием, отдыхом и оздоровлением, оказанием ему медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания;

- представленные документы свидетельствуют о необходимости совершения сделки опекуном, попечителем, их супругами, близкими родственниками и самими несовершеннолетними.

12. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 13. Время ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

14.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

14.2. Кабинет для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован вывеской (табличкой), содержащей полное наименование фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела.

14.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

14.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

14.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

14.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

14.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 15. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

 15.1. Условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам.

 15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

 15.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

 15.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

 15.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 15.6. Допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 15.7. Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2. - простота и ясность изложения информационных документов;
3. - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
4. - доступность работы с заявителями;
5. - точность предоставления муниципальной услуги;
6. - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
7. - высокая культура обслуживания заявителей;
8. - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
9. - количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
10. - отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

17. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- экспертиза документов, представленных заявителем;

- установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имущество при участии несовершеннолетних;

- уведомление заявителя о принятом решении.

17.1. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к регламенту.

17.2. Документ, указанный в подп. «и» п.9 раздела II, находится в администрации сельского поселения (в случае, если заявитель зарегистрирован на территории сельского поселения) и в управляющей компании (в случае, если заявитель зарегистрирован на территории городского поселения Ковылкино).

 18. Прием и регистрация документов заявителя.

18.1. Основанием для начала процедуры приема документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом при участии несовершеннолетних в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения.

 18.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

 18.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Регламентом.

 18.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов.

 18.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в Регламенте, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя, устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, Специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

 18.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, Специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

 18.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

 19. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

 19.1. Основанием для начала процедуры экспертизы документов является получение от заявителя всех документов необходимых для выдачи разрешения.

 19.2. Специалист, ответственный за прием документов, проводит экспертизу документов.

 19.3. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

 20. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги Специалист готовит проект разрешения на совершение сделки с имуществом при участии несовершеннолетних.

 21. Уведомление заявителя о принятом решении.

 21.1. При принятом положительном решении в предоставлении услуги специалист отдела передает заявителю, разрешение на совершение сделок с имуществом при участии несовершеннолетних.

 21.2. При установлении оснований для отказа специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 22. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

 22.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы на текущий год.

 22.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Ковылкинского муниципального района на текущий год обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 23. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 24. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

 25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

26. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела по опеке и попечительству в досудебном и судебном порядке.

27. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение) на имя Главы Ковылкинского муниципального района.

28. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

29. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

31. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

32. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

33. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

34. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

35. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

36. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по опеке и попечительству, или специалист Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

37. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

38. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

39. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела по опеке и попечительству.

40. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Порядок судебного обжалования:

- действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде общей юрисдикции в срок, установленный гражданско-процессуальным законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» |  |

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌───────────────────▼───────────────────┐

 │ Прием документов │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌───────────────────▼────────────────────┐

 │ Принятие решения о наличии у заявителя │ Отрицательное решение

 │права на получение услуги в соответствии├────────────────┐

 │ с нормативными правовыми актами │ │

 └───────────────────┬────────────────────┘ ┌────────────▼─────────────┐

 │ │Отказ в получении доступа │

 Положительное решение │ │ к услуге, доведение │

 ┌───────────────────▼────────────────────┐ │ решения до гражданина │

 │ подготовка и принятие решения (или │ └──────────────────────────┘

 │ отказа) в выдаче разрешения на │

 │ совершение сделок с имуществом │

 │ при участии несовершеннолетних │

 └─────┬────────────────────────────┬─────┘

 Положительное │ │ Отрицательное

 решение │ │ решение

 │ │

┌──────────────────▼─────┐ ┌───────────▼──────────────┐

│ **Предоставление услуги** │ │ Отказ в выдаче разрешения │

│ (Выдача разрешения на │ │ на совершение сделок │

│ совершение сделок с │ │ с имуществом при участии │

│ имуществом при участии │ │ несовершеннолетних │

│ несовершеннолетних) │ └──────────────────────────┘

└────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» Главе Ковылкинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) зарегистрированного (ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Жалоба**

**на нарушение требований регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

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

 (Ф.И.О заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Допущенное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование структурного подразделения,

 допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание нарушения, в т. ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание нарушения, в т. ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание нарушения, в т. ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику структурного подразделения, оказывающего услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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