|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрацииЛевокумского муниципального округаСтавропольского края |
| от года № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» (далее -административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению государственной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение предварительного разрешения имеют совершеннолетние дееспособные граждане и организации, на которые возложены обязанности по исполнению функций опекунов (попечителей) подопечных, проживающих на территории Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявители), а также представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края, администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц.

Место нахождения: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 170,

График работы: понедельник - пятница с 08-00 до 16-12 часов; перерыв- с 12-00 до 13-00 часов, выходной: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок администрации Левокумского муниципального округа: 8(86543) 3-16-20, факс: 8(86543) 3-15-62

Адрес официального сайта: http://www. [adminlmr.ru](https://adminlmr.ru/index.php)

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в муниципальном бюджетном учреждении Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Центр), расположенном по адресу: Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 часов, среда с 11.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 12.00. часов, воскресенье - выходной

Телефоны для справок Центра: 8(86543) 3-16-37

Адрес официального сайта Центра: [http://levokumskoe.umfc26.ru](http://levokumskoe.umfc26.ru/)

Адрес электронной почты Центра: lev\_mfc@mail.ru.

7) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в администрацию по адресу: lev\_admin@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

Консультации заявителей на получение государственной услуги проводятся в устной форме во время приема, осуществляются в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края старшим социологом отдела социального развития, физической культуры, спорта и по делам молодежи администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении;

контактные телефоны администрации;

режим работы администрации;

график приема специалистом администрации;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

С момента окончания перехода к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде, данная государственная услуга будет предоставляться также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органом местного самоуправления и заявителями.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых администрацией решений, в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

график приема граждан.

Информация предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется заявителю специалистом, в должностные обязанности которого входит решение вопросов опеки и попечительства (далее - специалист по опеке).

1.3.1. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре должностными лицами многофункционального центра в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел социального развития, физической культуры, спорта администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

 Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управлением Росреестра по Ставропольскому краю);

Многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в виде постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края;

отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом, в том числе отказ от наследства, совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в виде постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края;

отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, в том числе отказ от наследства, совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан;

отказ в заключение договоров доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи заявителю решения о предварительном разрешении либо письменного уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения.

Блок-схема предоставления услуги приводится в Приложении 1.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (от 25.12.1993, № 237, газета «Российская газета»)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (от 15.12.1994, № 32, ст. 3301, сборник «Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.12.1994, № 238-239, газета «Российская газета»);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, сборник «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.10.2003, № 186, газета «Парламентская газета», от 08.10.2003, № 202, газета «Российская газета»);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (от 28.04.2008, № 17, ст. 1755, сборник «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.04.2008, № 94, газета «Российская газета», от 07.05.2008, № 31-32, газета «Парламентская газета»);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (от 20.08.1992, № 33, ст. 1913, сборник «Ведомости СНД и ВС РФ»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (от 29.11.2010, № 48, ст. 6401, сборник «Собрание законодательства Российской Федерации»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ»), 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» (от 05.03.2005, № 46, газета «Ставропольская правда», от 30.03.2005, № 6, ст. 4346, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (от 04.01.2008, № 1-2, газета «Ставропольская правда», от 15.03.2008, № 7, ст. 7010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию (Согласие на обработку персональных данных - приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.2. Для получения государственной услуги по предварительному разрешению на совершение сделок по отчуждению имущества, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Заявитель или уполномоченный представитель обращаются в отдел социального развития по месту жительства с приложением следующих документов:

заявление опекуна, попечителя, на выдачу разрешений на совершение сделок с имуществом недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (Приложение №4);

заявление уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

предварительные договоры на совершение сделки купли-продажи продаваемого и приобретаемого имущества;

копия расчетной книжки с номером лицевого счета подопечного, в кредитной организации, на которое предполагается внесение денежных средств;

письменное согласие собственников жилья на продаваемое имущество.

2.6.3. Для получения государственной услуги по предварительному разрешению на распоряжение доходами недееспособного или не полностью дееспособного гражданина в части алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом.

Заявитель или уполномоченный представитель обращаются в отдел опеки и попечительства по месту жительства с приложением следующих документов:

заявление опекунов, попечителей, на выдачу разрешений на совершение расходных операций по вкладу принадлежащих недееспособному или не полностью дееспособному гражданину (Приложение №3);

заявление уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

копия расчетной книжки с номером лицевого счета подопечного, в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств.

При обращении за разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными [абзацами 2](#P119).6.[3](#P120) настоящего подпункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в администрацию документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы для предоставления государственной услуги:

лично в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 170;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 170;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 170;

в многофункциональный центр.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником которого является недееспособный или не полностью дееспособный гражданин, в отношении которого совершается сделка;

финансовые лицевые счета жилой площади отдельно с места продажи и места покупки жилых помещений.

Заявитель имеет право представить документы для предоставления государственной услуги:

лично в администрацию по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 170;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 170;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 170;

в многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

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

Основания, при которых документы, необходимые для предоставления государственной услуги не принимаются:

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

не представление документов, указанных в [подпункте 2.6](#P123) настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не является законным представителем интересов недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями;

не представление документов, указанных в [подпункте 2.6](#P123) настоящего Административного регламента;

заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих совершению сделки, или нарушение имущественных прав недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

открытие счета в кредитной организации, в случаях, предусмотренных действующими законами Российской Федерации.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста - 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в отделе социального развития, физической культуры спорта и по делам молодежи не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в отделе социального развития, физической культуры спорта администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края регистрируется в порядке делопроизводства.

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

2.14.1. Требования к помещению администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположена администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края, оборудована входом для доступа заявителей в помещение, обеспечено беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, где расположена администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

Наименование администрации.

График работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы столами и стульями и обеспечены бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для оказания государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном информационными табличками (вывесками) с указанием:

Номер кабинета;

Фамилии, имени, отчества и должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

Времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалиста администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации;

информация о размещении работников администрации;

перечень государственных услуг, оказываемых администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявленные к документам;

сроки предоставления государственной услуги.

Полная версия текста настоящего административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном портале администрации Левокумского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ставропольского края: http://26.gosuslugi.ru.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95%.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

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

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, при этом представляются документы, указанные в [подпункте 2.6](#P123) настоящего Административного регламента.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией.

 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения процедур (действий)

в многофункциональных центрах

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Определение права заявителя на предоставление государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина в администрацию, многофункциональный центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом администрации, либо специалистом многофункционального центра.

Должностное лицо администрации, либо многофункционального центра в рамках административной процедуры:

предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах,

регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

в случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю

иных видов услуг, кроме государственной услуги, явившейся причиной обращения, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами;

разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой,

четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При поступлении запроса от заявителя с использованием единого портала или регионального портала ответ заявителю, информация о ходе предоставления государственной услуги направляется через указанный сайт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя - 15 минут;

при письменном обращении заявителя или в электронном виде с использованием электронной почты администрации - 30 календарных дней;

при поступлении обращения в электронном виде через единый портал или региональный портал - 2 рабочих дня.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами в администрацию, либо многофункциональный центр, а также представление документов по почте, либо в электронной форме.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо администрации, либо должностное лицо многофункционального центра. Должностное лицо администрации, многофункционального центра проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям и производит, в порядке делопроизводства, регистрацию заявления с приложением пакета документов, необходимого для оказания государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и (или) их законных представителей не может превышать 30 минут.

В случае отсутствия необходимых документов или несоответствия, представленных заявления и документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо администрации, многофункционального центра, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя в устной или письменной форме о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Процедура заканчивается для заявителя сдачей пакета документов должностному лицу администрации, либо должностному лицу в многофункциональный центр.

3.4. Формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо администрации ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

Должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание от имени администрации Левокумского муниципального округа межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места;

о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;

справка о составе семьи с места жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, межведомственные запросы в соответствующие службы не направляются.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица администрации, уполномоченного на подписание от имени администрации Левокумского муниципального района межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в администрацию, Левокумская группа межрайонного отдела № 4 государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество» по почте или курьером.

3.5. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации заявление от заявителя на совершение сделок с имуществом недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, с прилагаемым пакетом документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P125), [2.6.3](#P134) настоящего административного регламента и получением всех сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Должностное лицо администрации рассматривает заявление и документ и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Должностное лицо администрации устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края готовит уведомление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или не полностью дееспособных граждан к настоящему административному регламенту. В случае отказа в получении государственной услуги, заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и государственная услуга не предоставляется.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или не полностью дееспособных граждан, или об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или не полностью дееспособных граждан (Приложение №6).

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для выдачи постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или не полностью дееспособных граждан является принятие должностным лицом администрации соответствующего решения.

Решение оформляется в форме постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или не полностью дееспособных граждан, либо выдачей уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение трех рабочих дней заявитель извещается о принятом решении лично, по телефону, либо по почте.

Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или не полностью дееспособных граждан, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов (Приложение №7).

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.7. Выдаваемый документ - постановление администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или не полностью дееспособных граждан, подписывается главой администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края и заверяется печатью администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела опеки и попечительства осуществляется Министерством здравоохранения Ставропольского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и администрацией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители структурных подразделений администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица администрации ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [п. 3.1](#P245) настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан.

Контроль за предоставления государственной услуги осуществляется:

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за полнотой и качеством предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего

услугу, а также их должностных лиц, государственных

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

5.6. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию Левокумского муниципального округа по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Карла Маркса, 170;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Левокумского муниципального округа по адресу: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Карла Маркса, 170;

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации (www.admin.lmr.ru), электронный почтовый адрес администрации (lev\_admin@mail.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом [пункта 5.4](#Par435) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональный центр - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия администрации Левокумского муниципального округа» по следующему номеру: 8(86543)3-16-66.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Левокумского муниципального округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Левокумского муниципального округа, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются администрацией.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Левокумского муниципального округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При поступлении жалобы в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации (www.admin.lmr.ru) или электронный почтовый адрес администрации (lev\_admin@mail.ru) должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации Левокумского муниципального округа, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.9. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в администрацию Левокумского муниципального округа, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацию Левокумского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

5.11. Должностное лицо администрации Левокумского муниципального округа, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.12. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ администрации Левокумского муниципального округа, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Левокумского муниципального округа, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Левокумского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностное лицо администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.19. При удовлетворении жалобы администрация Левокумского муниципального округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.22. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.23. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 один и тот же государственный орган, администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.24. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.25. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.26. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.27. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламенту предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Консультирование по вопросам предоставления услуги

Рассмотрение заявления, экспертиза документов

Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов рассмотрение документов

Мотивированный отказ в предоставлении услуги в форме письменного ответа

Принятие постановления о разрешении на совещание сделки с имуществом подопечного

Выдача постановления о разрешении на совещание сделки с имуществом подопечного

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги в форме письменного отказа

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к административному регламенту предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» |

 Главе администрации Левокумского

муниципального округа

Ставропольского края

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 гражданство, документ, удостоверяющий

 личность (серия, номер, кем и когда

 выдан), адрес места фактического

 проживания гражданина, выразившего

 желание стать опекуном или попечителем

 совершеннолетнего недееспособного или

 не полностью дееспособного гражданина)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

3. Наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Цель обработки Персональных данных - установление опеки (попечительства).

5. Перечень Персональных данных, на передачу которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; семейное положение, гражданство; сведения, характеризующие физиологические особенности и на основе которых можно установить личность (биометрические персональные данные); сведения о состоянии здоровья; сведения об образовании; контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты); ИНН и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии паспортов, виз, водительских удостоверений, служебных удостоверений, иных личных документов; сведения о доходах, подлежащих налогообложению; сведения о движимом и недвижимом имуществе; сведения о трудовой деятельности, любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением целей, указанных в [п. 3](#Par591) настоящего согласия.

Получатели Персональных данных: АЛМОСК, ПАО «Сбербанк России», Управление ПФР по Левокумскому району (межрайонное), Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управлением Росреестра по Ставропольскому краю)

6. Перечень действий с Персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение.

При обработке Персональных данных принимаются необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Заявитель уведомлен, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись в администрацию, может ознакомиться с Персональными данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные данные для их уточнения.

7. Срок действия согласия - 5 лет.

8. Порядок отзыва согласия - Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления в Управление письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Заявитель согласен на то, что в течение указанного срока администрация не обязана прекращать обработку Персональных данных и уничтожить персональные данные Заявителя. По истечении данного периода администрация прекращает обработку Персональных данных заявителя и удаляет их из электронной базы данных.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела отдельных категорий граждан), хранятся в архиве администрации Левокумского муниципального района до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим Законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3к административному регламенту предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» |

 Главе администрации Левокумского

муниципального округа

Ставропольского края

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 гражданство, документ, удостоверяющий

 личность (серия, номер, кем и когда

 выдан), адрес места фактического

 проживания гражданина, выразившего

 желание стать опекуном или попечителем

 совершеннолетнего недееспособного или

 не полностью дееспособного гражданина)

заявление.

Прошу выдать предварительное разрешение на снятие денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его

содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от

управления его имуществом: ежемесячные пенсионные денежные средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается конкретный(ые) вид(ы) дохода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительно в интересах

 (доходов подопечного)

подопечного для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4к административному регламенту предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» |

Главе администрации Левокумского

муниципального округа

Ставропольского края

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 гражданство, документ, удостоверяющий

 личность (серия, номер, кем и когда

 выдан), адрес места фактического

 проживания гражданина, выразившего

 желание стать опекуном или попечителем

 совершеннолетнего недееспособного или

 не полностью дееспособного гражданина)

заявление.

Прошу разрешить совершить сделку

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

(указывается вид сделки и имущество, с которым ее планируют совершить)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. подопечного полностью)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

 подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (указывается какие планируются совершить действия (сделки) в результате

 совершения сделки с имуществом подопечного)

 К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются документы, приложенные к заявлению)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5к административному регламенту предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» |

 Главе администрации Левокумского

муниципального округа

 Ставропольского края

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 гражданство, документ, удостоверяющий

 личность (серия, номер, кем и когда

 выдан), адрес места фактического

 проживания гражданина, выразившего

 желание стать опекуном или попечителем

 совершеннолетнего недееспособного или

 не полностью дееспособного гражданина)

заявление.

Прошу заключить договор доверительного правления имуществом:

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

 (указывается вид имущества)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. подопечного полностью)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (указываются причины, по которым необходимо заключить договор)

при условии, что денежная сумма от использования имущества будет

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

зачисляться на счет подопечного

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

(указывается какие планируются совершить действия в интересах подопечного)

 К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются документы, приложенные к заявлению)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6к административному регламенту предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности (невозможности) совершения сделки

с имуществом недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина

Ф.И.О. недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и описание имущества (отчуждаемого), с которым совершается сделка

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

Адрес и описание имущества (приобретаемого), с которым совершается

сделка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности (невозможности) совершения сделки с

имуществом недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 7к административному регламенту предоставления администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных или ограничено дееспособных граждан» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи разрешений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения разрешения) |
|  |  |  |  |  |