**Приказ**

**Министерство по социальной защите и труду**

**Приднестровской Молдавской Республики**

 **Зарегистрирован Министерством юстиции**

**Приднестровской Молдавской Республики 24 мая 2019 г.**

**Регистрационный № 8865**

Об утверждении

Регламента предоставления Министерством по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от  11 сентября 2018 № 309 (САЗ 18-37), в действующей редакции, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Министр Е.Н. Куличенко

г. Тирасполь

26 декабря 2018 г.

№ 1551

Приложение

к Приказу Министерства по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от 26 декабря 2018 года № 1551

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента
2. Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) через территориальные отделы охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (далее – территориальные отделы опеки и попечительства) выдачи разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечных, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное или возмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества) (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) физические лица - опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) юридические лица – организации, обеспечивающие содержание, воспитание и образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждения социальной защиты, в которых помещены совершеннолетние граждане, признанные судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства.

4. Сведения о Министерстве:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;

б) телефон/факс приемной министра: (533) 8-18-44;

в) телефон начальника управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (533) 5 25 94;

г) график работы Министерства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

д) адрес официального сайта Министерства в глобальной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://minsoctrud.gospmr.org> (далее – официальный сайт Министерства).

5. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги:

а) график работы территориальных отделов опеки и попечительства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных отделов опеки и попечительства:

1) Тираспольский отдел: г. Тирасполь: ул. 1 Мая, д. 116, телефоны: (533) 6-71-45, (533) 6-71-46; по г. Днестровск: г. Днестровск, ул. Строителей, д. 25, тел. (219) 3-04-66 приемные дни: понедельник, среда, пятница;

2) Бендерский отдел: г. Бендеры, ул. Суворова, д. 57, телефон (552) 2-50-36; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

3) Слободзейский отдел: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14 А, телефон (557) 2-26-84, (557) 2-88-86; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

4) Григориопольский отдел: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56А, телефон (210) 3-21-10; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

5) Дубоссарский отдел: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, телефоны: (215) 3-26-49, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

6) Рыбницкий отдел: г. Рыбница, ул. Мичурина, д. 23а, телефоны: (555) 3-83-90, (555) 3-83-78, (555) 3-83-70; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

7) Каменский отдел: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2-12-54; приемные дни: понедельник, среда, пятница.

6. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются также на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства Министерства, предоставляющих государственную услугу (далее – помещения).

На официальном сайте Министерства, Портале, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства;

б) номера телефонов Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в том числе номер горячей линии Министерства;

в) режим работы Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства и территориального отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Министерства и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов Фонда, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства или его территориального отдела опеки и попечительства (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения Министерства или его территориального отдела опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального отдела опеки и попечительства.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственных услуг.

ж) о графике работы уполномоченного органа.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги:

«Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному».

**5. Наименование исполнительного органа государственной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики через территориальные отделы опеки и попечительства.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

 а) Решение о выдаче органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечных, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное или возмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества;

 б) Решение об отказе в выдаче органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечных, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное или возмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

г) Жилищным Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 158-З-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции;

е) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 280 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-48) с изменениями и дополнением, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 февраля 2015 года № 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 года № 169 (САЗ 17-29);

з) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг**

15. Для предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному» заявителем представляется лично заявление (согласно Приложениям №№ 2–5 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

а) оригинал и копия документа удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий права представления интересов опекаемого: для физически лиц - решение соответствующего органа об установлении опеки (попечительства), для юридических лиц – документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;

в) оригинал и копия свидетельства о рождении подопечного (паспорт для лиц, достигших 16 (шестнадцати) летнего возраста или иной документ, удостоверяющий личность подопечного);

г) копии документов, подтверждающих права на имущество, подлежащее отчуждению, обмену или дарению, сдачи внаем (в аренду), в безвозмездное или возмездное пользование или залог (технический паспорт на квартиру (жилой дом), технические паспорта на транспортные средства, свидетельства о праве на наследство, выписки из счетов в кредитной организации, договора банковского вклада (счета), иные документы, подтверждающие имущественные права подопечного);

д) в случае отчуждения недвижимого имущества подопечного прилагаются:

1) документ, подтверждающий факт приобретения равноценного жилья в собственность подопечного (копия технического паспорта);

2) документы, подтверждающие приобретение в собственность подопечного жилого помещения (предварительный договор купли-продажи, соглашение о задатке, копия технического паспорта);

е) в случае сдачи имущества подопечного внаем (аренду) предоставляется заявление кандидата в наниматели (арендополучатели), копия документа, удостоверяющего личность;

ж) в зависимости от обстоятельств, связанных с обращением граждан, могут быть истребованы и иные документы, подтверждающие защищенность интересов несовершеннолетних подопечных и совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

**9-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

15-1. Информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается Министерством и территориальными органами опеки и попечительства без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 22-1 настоящего Регламента.

15-2. Гражданин дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению гражданином, вправе предоставить документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем, указанных в настоящем пункте Регламента, документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**10. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

16. Должностные лица Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства органов не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление не полного пакета документов.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка заявителя в течение 30 (тридцати) рабочих дней после его информирования о готовности решения.

По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования заявителя о готовности решения, заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством письменного уведомления или электронного сообщения, в том числе с использованием Портала.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
2. непредставление документов, предусмотренных разделом 9 настоящего Регламента;
3. предоставление недостоверной информации;
4. заявление о прекращении оказания государственной услуги;
5. осуществление сделок, направленных не в пользу опекаемых.
6. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

22. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

# 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

# о предоставлении государственной услуги

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут, а при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

24. Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует.

1. **Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Заявления о предоставлении государственной услуги подаются лично в территориальный отдел опеки и попечительства по месту прописки или регистрации заявителя или в Министерство.

Заявление, поданное при личном обращении заявителя, регистрируется в день приема указанного заявления. Срок регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

26. Заявление, поданное через Портал, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления посредством Портала. В случае подачи заявления в нерабочее время органа, предоставляющего государственную услугу, заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Информирование заявителя о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления через «Личный кабинет заявителя» на Портале не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

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

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

 государственной услуги

27. Местоположение здания и помещений Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

28. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального отдела опеки и попечительства (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

29. Помещения включают места ожидания и места для приема граждан.

Места ожидания оснащаются стульями, при возможности размещения столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение и (или) в местах ожидания оборудуются информационные стенды.

30. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

31. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

32. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителя форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал, а также посредством услуг почтовой связи;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

20. Особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги посредством Портала ограничивается подачей заявления и документов в электронной форме.

35. При поступлении заявления на оказание государственной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме заявления посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в Министерство или его территориальный отдел опеки и попечительства для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать основания для отказа, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

36. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**21. Состав и последовательность административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

а-1) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

в) выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**22. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с заявлением (согласно Приложениям №№ 2–5 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

39. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится начальником соответствующего структурного подразделения Министерства и начальниками территориальных отделов опеки и попечительства.

Регистрация документов, поданных в Министерство, осуществляется соответствующим структурным подразделением, отвечающим за регистрацию входящих документов, а в территориальных отделах опеки и попечительства – уполномоченным должностным лицом на регистрацию документов.

40. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

41. По результатам приема заявления и представленных необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает пакет документов на регистрацию в соответствующее структурное подразделение Министерства или уполномоченному на регистрацию входящих документов сотруднику территориального отдела опеки и попечительства, для регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов. Копия заявления с отметкой о дате и времени приема по требованию заявителя выдается ему на руки.

42. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача копии заявления с отметкой о приеме на руки гражданину не должно превышать 20 (двадцати) минут.

43. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством Портала, заполняется в электронной форме на Портале. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги, заявителем может применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

При приеме заявления посредством Портала уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала, и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации данного заявления посредством Портала.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа, а в случае установления незаполненных реквизитов - информирующее заявителя о невозможности принять заявление.

43-1. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа прилагаемые к заявлению копии документов в электронной форме и их соответствие оригиналам должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то электронные копии таких документов представляются с использованием простой электронной подписи заявителя.

43-2. Для уточнения сведений, отраженных в направленных заявителем документах, могут быть истребованы оригиналы документов, которые представляются уполномоченному должностному лицу в назначенный им день личного приема.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном отделе опеки и попечительства или Министерстве.

**22-1. Административная процедура**

**по истребованию документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия**

44-1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

44-2. Структурное подразделение Министерства и территориальные отделы опеки и попечительства в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с министерствами и ведомствами Приднестровской Молдавской Республики. При предоставлении государственной услуги территориальные отделы опеки и попечительства Министерства взаимодействуют друг с другом.

44-3. При необходимости должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления территориальным отделом опеки и попечительства, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, запрос об их представлении.

44-4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня

поступления указанного запроса представляют их в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства.

44-5. Результатом административной процедуры является получение соответствующим структурным подразделением Министерства или территориальным отделом опеки и попечительства запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

**23. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является подача и регистрация заявления, поданного заявителем и предусмотренных документов.

46. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

**24. Выдача результата государственной услуги**

48. О дате, времени и месте выдачи результата государственной услуги заявитель уведомляется лично по телефону или путем направления уведомления на Портал.

49. Решение о предоставлении государственной услуги имеет форму Приказа и должно содержать следующие сведения:

а) номер и дату вынесения решения;

б) разрешение (согласие) о совершении сделки согласно поданному заявлению;

в) условия, при которых дается разрешение (согласие) или обязательные предписания для опекунов (попечителей), в том числе являющихся юридическими лицами;

г) поручения соответствующему территориальному отделу опеки и попечительства в части дальнейших действий в связи с выдачей разрешения (согласия) при необходимости.

Заявитель может получить решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченное заявителем лицо на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

25. Отказ в предоставлении государственной услуги

(при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

50. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги имеет форму письменного уведомления с указанием мотивов отказа.

Вместе с оригиналом письменного уведомления заявителю возвращаются все поданные им документы.

51. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, выдает данное решение заявителю или его представителю при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

**26. Особенности предоставления государственной услуги**

**в виде электронного документа с использованием Портала**

52. Предоставление государственной услуги в виде выдачи электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

**27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала**

53. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем территориального отдела опеки и попечительства.

55. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и вынесенных решений.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

 полноты и качества предоставления государственной услуги

56. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными отделами опеки и попечительства (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании документов, поступающих в Министерство от территориальных отделов опеки и попечительства и выездных проверок, осуществляемых в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства и проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) года и осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственной услуги;

б) полнота и качество предоставления государственной услуги;

в) осуществление текущего контроля.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра и первого заместителя министра, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

30. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

58. Должностные лица Министерства, территориального отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

59. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностным регламентом или должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

# 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

60. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

61. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Министерства.

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного**

**лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц**

63. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

**33. Предмет жалобы (претензии)**

64. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя:

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

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

 г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

65. В Министерстве, территориальном отделе опеки и попечительства определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

66. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

**35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Министерства.

69. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

70. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

**36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

71. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, территориального отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

72. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 35 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

**37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

74. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), 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 Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

75. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, а также членов их семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

77. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, территориальным отделом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

78. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

80. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

«Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

|  |
| --- |
| Подача заявления с предоставлением полного перечня документовв Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства  |

↓

|  |
| --- |
| Проверка и визирование документов должностным лицом (специалистом)Министерства или территориального отдела опеки и попечительства  |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Направление должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства запросов в рамках межведомственного взаимодействия |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о результате предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результата государственной услуги |

Приложение № 2

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

Министру по социальной защите и труду ПМР

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя отчество

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

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отчуждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип сделки (в порядке купли-продажи, в порядке дарения, в порядке мены)

объекта недвижимости квартиры (жилого дома) № \_\_\_\_\_\_ по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_,

которая принадлежит на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 где я проживаю (ла,л) с несовершеннолетним (ми) детьми степень родства (внуки, плем-к):

Ф.И.О. число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Отчуждение производится в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются мотивы отчуждения

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

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

Обязуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

устанавливаются обязательства (оформления прав собственности,

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

права пользования и др., которые необходимо совершить опекуну (попечителю)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

Министру по социальной защите и труду ПМР

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя отчество

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

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить передачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается вид сделки (в залог, внаем, в аренду)

объекта недвижимости квартиры (жилого дома) №\_\_\_\_\_\_ по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которая принадлежит на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается ФИО собственника

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 где я проживаю (ла,л) с несовершеннолетним (ми) детьми степень родства (внуки,плем-к):

Ф.И.О. число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сделка оформляется в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются мотивы

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

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

Обязуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

устанавливаются обязательства,

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

 которые необходимо совершить опекуну (попечителю)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

Министру по социальной защите и труду ПМР

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя отчество

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

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчуждение, передачу в залог, аренду

транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается собственник (долевой собственник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Отчуждение (залог, аренда) оформляется в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обязуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Приложение № 5

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения (согласия) на совершение сделок, связанных с имуществом, принадлежащим подопечному»

Министру по социальной защите и труду ПМР

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя отчество

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

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) на распоряжение денежными средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ указывается сумма, валюта

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

принадлежащими моему подопечному (подопечной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются основания наличия имущественных прав

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

Денежные средства будут направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать цели расходования

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

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

Обязуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются обязательства опекуна попечителю по отчету расходования

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи