ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 апреля 2018 г. с. Курсавка № 111

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Законов Ставропольского края от 31 декабря 2004 г.№ 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 10 июня 2008 г.№ 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи», от 28 декабря 2007 г.№ 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и 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» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке

и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 09 апреля 2018 г. № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления органами местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1991 года, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», 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», от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Андроповского района Ставропольского края, являющиеся законными представителями несовершеннолетних подопечных, изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних подопечных.

Государственная услуга предоставляется по заявлению граждан. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме.

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 Административного регламента, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36, Отдел образования, график работы Отдела образования: с «08.00» до «17.00» часов; обеденный перерыв: с «12.00» до «13.00» часов; выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения Административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

путем консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, улица Стратийчука, 126г, Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - МФЦ), график работы МФЦ: с «08.00» до «17.00» часов; выходные дни: суббота, воскресенье;

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее - региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

Официальный сайт Отдела образования http://www.androp-rono.ru

Адрес электронной почты: androp-rono@stavminobr.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(86556)6-14-12, 8(86556)6-22-90

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Отдела образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Отдела образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты) в соответствии графиком (приложение 2), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а так же – оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии

со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

На территории Андроповского района государственную услугу предоставляет Отдел образования

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

Министерством образования и молодёжной политики Ставропольского края;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Органами местного самоуправления поселений Андроповского района Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на залог или сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на распоряжение денежными средствами, находящихся на счетах в кредитных организациях, принадлежащих несовершеннолетним подопечным; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные;

отказ заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на залог или сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от при-

надлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на распоряжение денежными средствами, находящихся на счетах в кредитных организациях, принадлежащих несовершеннолетним подопечным; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июня 1998 года, № 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ» 23 декабря 1996 года, № 52, ст.5880);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006 г., № 11, ст. 5413);

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Закон Ставропольского края от 10 июня 2008 г. № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других и других правовых актов Ставропольского края», 15 август 2008 г., № 22, ст. 7367);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 глда № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706, «Российская газета», № 271, 23 ноября 2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 года, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

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 проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в виде документов на бумажном носителе или в форме электронного документа

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление родителей, законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) несовершеннолетнего подопечного;

заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

Копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет

заявления-согласия всех сособственников отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;

Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного;

Копия паспортов родителей, законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей);

Копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним подопечным, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

Копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака или иного документа, подтверждающего смену фамилии родителей, законных представителей;

Копии документов, подтверждающих правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

Копия договора об открытии счета в кредитной организации или сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного;

Копии документов, подтверждающих основания приобретения недвижимого имущества (договор купли-продажи, приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое имущество;

Копия технического паспорта на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

Копия поквартирной карточки (выписка из домовой книги) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости или свидетельства о государственной регистрации права собственности всех собственников жилого помещения;

Предварительный договор купли-продажи (мены, дарения) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество с указанием доли подопечных;

Финансово-лицевые счета на приобретаемое жилое помещение, оригинал и копия.

Копия ходатайства кредитной организации о передаче имущества несовершеннолетних в залог;

Копия сертификата о праве на использование мер государственной поддержки;

Договор об открытии счета в кредитной организации или сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного;

Копии документов, подтверждающих нецелесообразность принятия наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

Все документы представляются с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявитель может представить в Отдел образования запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на ре-

гиональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредствам информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Отдела образования, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Специалист Отдела образования обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале

процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в Отдел образования в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе образования;

на официальном сайте Отдела образования;

Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

С целью предоставления государственной услуги необходимо получения следующих услуг:

договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного;

свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

свидетельства о государственной регистрации права собственности всех собственников жилого помещения.

финансово-лицевые счета на приобретаемое жилое помещение, оригинал и копия;

документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Документы, подтверждающие основания приобретения недвижимого имущества (договор купли-продажи, приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство);

Предварительный договор купли-продажи недвижимости (мены, дарения), с указанием доли подопечных;

Ходатайство кредитной организации о передаче имущества несовершеннолетних в залог;

Сертификат о праве на использование мер государственной поддержки;

Свидетельство о регистрации (расторжении) брака или иного документа, подтверждающего смену фамилии родителей, законных представителей;

Документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

К документам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относятся:

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

Других документов, находящихся в распоряжении иных организаций для получения государственной услуги не требуется.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

заявитель и несовершеннолетний подопечный не имеют регистрации по месту жительства или пребывания на территории Андроповского района;

представление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и

электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Отдела образования.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется при условии если:

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

представлен не полный пакет документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Случаев, при которых предоставление государственной услуги приостанавливается, не предусмотрено.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае несоответствия ее действующему законодательству или нарушения прав несовершеннолетних подопечных в результате совершения сделки и доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистами отдела образования составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заяви-

теля о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещение Отдела образования, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Помещение Отдела образования должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, в котором предоставляется государственные услуги должен соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиями обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Вход в здание оборудуется кнопкой-вызовом специалиста Отдела образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Вход в Отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании. месте нахождения и режиме работы.

2.14.2. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста Отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного выхода и входа специалистов из помещения при необходимости.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной

услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание специалистам Отдела образования, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр (МФЦ).

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги:

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения дистанционно по средствам почтовых отправлений и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Отдела образования www.androp-rono.ru, электронную почту Отдела образования androp-rono@stavminobr.ru, Единый портал, региональный портал.

При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по средствам почтовых отправлений, копии документов должны быть заверены нотариусом.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронном виде, электронные документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью. Информация

в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального интернет-сайта www.androp-rono.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и передача их в Отдел образования для исполнения.

При организации записи на прием в Отдел образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Отдела образования либо специалистов Отдела образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе образования графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Отдел образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Отдел образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема-запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (Блок-схема приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту)

предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и беспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация документов заявителя;

формирование личного дела заявителя;

экспертиза документов, представленных заявителем;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения ;

организация выдачи результата по государственной услуге;

уведомление заявителя.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов заявителя;

передача документов заявителя в Отдел образования.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Отдел образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Приём и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Отдел образования с заявлением о

предоставлении государственной услуги, по формам согласно приложениям № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по средствам почтовых отправлений, электронной почте, лично, должностное лицо Отдела образования (далее - специалист), ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3.3. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; устанавливает наличие электронной цифровой подписи; устанавливает наличие нотариального удостоверения документов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении по предоставлению государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необ-

ходимых документов.

3.3.8. Специалист передаёт принятое заявление по предоставлению государственной услуги, на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства

3.3.9. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме приложения №7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий (процедур) составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в Отдел образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дня.

3.4.3. Специалист, при поступлении ответов на заявку дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.4.4. Специалист, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1.Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов представленных заявителем, является получение специалистом Отдела образования, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Андроповского района;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись руководителя Отдела образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем Отдела образования.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.5.4. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, предоставлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотре-

ние, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.5.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в орган местного самоуправления документов.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге и наличие заключения по предоставлению государственной услуги.

3.6.2. На основании заключения о предоставлении государственной услуги подготавливаются

проект постановления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края о предварительном разрешении на отчуждение жилых помещений, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные, зарегистрированные на территории Андроповского района;

разрешение Отдела образования администрации Андроповского муниципального района на залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются, будут являться несовершеннолетние подопечные;

разрешение Отдела образования администрации Андроповского муниципального района на распоряжение денежными средствами, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, находящихся на счетах в кредитных организациях;

разрешение Отдела образования на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешение на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные;

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней

3.7. Организация выдачи результата по государственной услуге

3.7.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи результата по государственной услуге является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, разрешения руководителя Отдела образования, о выдаче заявителю результата по государственной услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу результата по государственной услуге, вносит информацию о выдаче результата в соответствующий журнал.

3.8. Уведомление заявителя

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание итоговых документов по государственной услуге, указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в Отделе образования.

3.8.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем Отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя Отдела образования

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах администрации Андроповского муниципального района и Отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке, на бумажном носителе, почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Андроповского муниципального района Ставропольского каря, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в Отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Главы Андроповского муниципального района Ставропольского края – в администрацию Андроповского муниципального района Ставропольского края.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование Отдела образования 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 8 пункта 5.7.настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действие (бездействием) Отдела образования, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 лицо (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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования

5.7. Заявитель может подать жалобу:

в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

при личном приеме.

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

в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования (www.androp-rono.ru), электронный почтовый адрес Отдела образования (androp-rono@mail.ru), Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. «533 «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;

через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по телефону «Телефон доверия» 8 (86556) 6-31-00.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, 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) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, 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 нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в Отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Отдела образования, должностное лицо Отдела образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования

Жалоба передается в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, следующего за рабочим днем. В который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, 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.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.15. 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 Отдела образования, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. 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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками)

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредствам размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица Отдела образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования 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.

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

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования 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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела образования или лицо́м, его заменяющим

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 руководителя Отдела образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 8 пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется посредствам использования системы досудебного обжалования.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана не обоснованной

5.24. 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, орган местного самоуправления 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 поддается прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо упол-

номоченное 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, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного 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

5.26. 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 орган местного самоуправления

5.27. 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

5.28. 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 №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
«Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации"



Приложение №2

административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава Андроповского муниципального района Ставропольского края	Понедельник	с 14.00 до16.00
Заместитель главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с16.00 до 18.00
Руководитель Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с 13.00 до 16.00
Специалисты Отдела образования	понедельник-пятница	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение №3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма

заявления на предоставление государственной услуги

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

от гражданина (ки)_____
(гражданство)

_____

Ф.И.О. (полностью), дата рождения

паспорт_____
серия, №, когда и кем выдан

сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):

_____

Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____

_____

Контактный номер телефона

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать предварительное разрешение на совершение сделки купли-продажи недвижимости, расположенной по адресу: _____, общей площадью ____, жилой площадью _____, в которой доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему(ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным):

_____ф
амилия, имя, отчество, дата рождения.

при этом имущественные и жилищные права несовершеннолетних не будут нарушены, по следующим обстоятельствам:

1) на имя несовершеннолетнего подопечного в соответствии с предварительным договором купли-продажи \ дарения будет приобретена недвижимость по _____ доле в праве, расположенная по адресу:_____, общей площадью_____, жилой площадью _____.

Свидетельства о государственной регистрации права на _____ долю несовершеннолетних в жилом помещении (домовладении), расположенном по адресу: _____, обязуюсь предоставить в месячный срок со дня получения предварительного разрешения на проведение сделки по отчуждению имущества ;

2) С перечислением денежных средств доли несовершеннолетнего (них) _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

на счет (а) №_____

(реквизиты кредитного учреждения)

принадлежащего (щих) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетних подопечных)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)
2)
3)
.....

✓ Даю согласие на обработку своих персональных данных.

«____»_____ 20_____ г.

_____ \ _____

подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение №4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма

заявления на предоставление государственной услуги

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

от гражданина (ки)_____
(гражданство)

_____

Ф.И.О. (полностью), дата рождения

паспорт_____

серия, №, когда и кем выдан

сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):

_____

_____

Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____

_____

Контактный номер телефона

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на выдачу
нотариально удостоверенной доверенности
от имени несовершеннолетнего подопечного

Прошу Вас разрешить мне с согласия несовершеннолетнего подопечного_____
(Ф.И.О. дата рождения),

_____ года рождения, выдать доверенность для оформления

документов, связанных с

_____
_____
_____
(указать на совершение каких действий выдается доверенность)

✓ Согласие несовершеннолетнего подопечного старше 14 лет подтверждаю.

«____»_____ 20_____ г.

_____ \ _____
подпись несовершеннолетнего подопечного расшифровка подписи

К заявлению прилагаются следующие документы:

заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

паспорт законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) - копия и оригинал;

документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия;

документы, подтверждающие намерения доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

✓ Даю согласие на обработку своих персональных данных.

«____»_____ 20_____ г.

_____ \ _____
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение№5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма

заявления на предоставление государственной услуги

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

от гражданина (ки)_____
(гражданство)
_____
Ф.И.О. (полностью), дата рождения
паспорт_____
серия, №, когда и кем выдан
сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):
_____
_____
Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____
_____
Контактный номер телефона
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения Отдела образования
администрации Андроповского муниципального района
на залог недвижимого имущества,
собственником (сособственником) которого
являются, будут являться несовершеннолетние подопечные

Прошу вас выдать разрешение на участие в приобретении недвижимости, расположенной по адресу:

_____ _____

с использованием средств, ипотечного кредита, где собственником по ___/____ доле в праве на основании предварительного договора купли-продажи от «_____»_____ 20_____ года будут являться мои несовершеннолетние подопечные:

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

паспорт законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) - копия и оригинал;

документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия;

предварительный договор купли-продажи недвижимости, с указанием доли подопечных, с использованием заемных средств Сбербанка России.

✓ Даю согласие на обработку своих персональных данных.

«____»_____ 20_____ г.

_____ _____

подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение №6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма

заявления на предоставление государственной услуги

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

от гражданина (ки)_____
(гражданство)

_____

Ф.И.О. (полностью), дата рождения

паспорт_____

серия, №, когда и кем выдан

сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):

_____

_____

Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____

_____

Контактный номер телефона

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения отдела образования администрации Андроповского муниципального района на на распоряжение денежными средствами, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, находящихся на счетах в кредитных организациях

Прошу Вас разрешить снять денежные средства, принадлежащие моей \моему несовершеннолетнему подопечному, мне:

_____

фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Со счета №_____ в сумме_____

Для_____

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей);

заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

паспорт законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) - копия и оригинал;

документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия;

сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного - оригинал и копия.

✓ Даю согласие на обработку своих персональных данных.

«____»_____ 20_____ г.

_____ _____

подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение №7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи разрешений

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

_____