

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования «Кардымовский
район» Смоленской области
от 11.05.2022 № 00323
(в ред. пост. от 04.07.2022 № 00448)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом образования Администрации муниципального
образования «Кардымовский район» Смоленской области государственной
услуги «Выдача органами опеки и попечительства предварительного
разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав
подопечных», переданной на муниципальный уровень

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных" (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются:

- законные представители (родители, опекуны (попечители) подопечных);
- законные представители - юридические лица (руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), уполномоченные представлять указанное лицо;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

1.2.2. Заявители обращаются за получением государственной услуги в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области непосредственно (лично) или в электронном виде через Единый или Региональный портал, либо в Смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению".

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области: Смоленская область, пгт Кардымово, улица Красноармейская, дом 7. Контактный телефон: 8(48167)4-16-45; факс:8(48167)4-16-45, адрес электронной почты: roo@kardymovo.ru.

1.3.2. Сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, среда с 8.30 до 17.30 часов;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные.

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменного разъяснения;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам;
- размещения информационных материалов на сайте Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: roo.kardymovo.ru);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.4. На сайте Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области предоставления государственной услуги.

На стенде сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области при личном контакте, а также, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Отдел образования осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных;

- отказ в выдаче сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

- Заявление о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, поступившее в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, рассматривается в 15-дневный срок с момента его поступления;

- Правовой акт о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, либо отказе в выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных направляется (вручается лично) сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального «Кардымовский район» Смоленской области, заявителю в течении 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16, 1997);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.94 N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755, 2009, N 29, ст. 3615, Российская газета, N 142, 2011);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, N 95 от 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.96 N 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 19, ст. 2304, 2001, N 13, ст. 1251);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572, 2010, N 31, ст. 4257);

- областным законом от 31.01.2008 N 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, N 9, 2008, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, N 11 (часть I), с. 26);

-областным законом от 31.01.2008 N 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, N 9, 2008, Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2008, N 2, ст. 44, 2010, N 8 (часть II), с. 47, 2011, N 12 (часть II, книга 2), с. 6);

-областным законом от 22.06.2006 N 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2006, N 7 (часть I), с. 20, 2009, N 10 (часть II), с. 63).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, представляются документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с:

2.6.1. Выдачей предварительного разрешения опекунам (родителям, законным представителям) совершать, а попечителю (родителю, законному представителю) - давать согласие на совершение сделок по отчуждению имущества, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, несовершеннолетнего подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченно дееспособным, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему, подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также, любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, подопечного, в том числе выдачей предварительного разрешения на отказ от наследства:

а) в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество):

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

- копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, подтверждающего право собственности на жилые помещения;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на жилые помещения, подтверждающего право собственности на жилые помещения;

- копия правоустанавливающего документа на иное недвижимое имущество, подтверждающего право собственности на иное недвижимое имущество;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на иное недвижимое имущество, подтверждающего право собственности на иное недвижимое имущество;

- копия договора долевого участия в строительстве (уступки прав требования);

- копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если указанный договор социального найма (ордер) не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- копия договора социального найма (ордера) жилого помещения, подлежащего обмену, если указанный договор социального найма (ордер) находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

б) в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество):

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

- копия правоустанавливающего документа на движимое имущество, подтверждающего право собственности на движимое имущество;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, подлежащего отчуждению;

- копия паспорта транспортного средства;

- копия документа, подтверждающего право собственности на иное движимое имущество в соответствии с федеральным законодательством;

в) в отношении ценных бумаг:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

- копия документа, подтверждающего право собственности на ценные бумаги в соответствии с федеральным законодательством;

г) в отношении жилых помещений и иного имущества, передаваемого в ипотеку (залог):

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

- копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, передаваемые в ипотеку, подтверждающего право собственности на жилые помещения, передаваемые в ипотеку;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на жилые помещения, передаваемые в ипотеку, подтверждающего право собственности на жилые помещения, передаваемые в ипотеку;

- копия правоустанавливающего документа на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку, подтверждающего право собственности на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку, подтверждающего право собственности на иное недвижимое имущество, передаваемое в ипотеку;

- копия договора долевого участия в строительстве (уступки прав требования);

- документ, подтверждающий одобрение ипотечных кредитных средств;

2.6.2. Выдачей опекуну (попечителю), родителю (законному представителю) предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, в случаях выдачи доверенности от имени подопечного:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

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

2.6.3. Выдачей предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, гражданина, признанного судом недееспособным, ограничено дееспособным, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также, доходов, причитающихся несовершеннолетнему, подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний, подопечный вправе распоряжаться самостоятельно:

- заявление законных представителей несовершеннолетних, подопечных, не достигших 14 лет (малолетних), граждан, признанных судом недееспособными;

- согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограничено дееспособными;

- копия пенсионного удостоверения несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными (при наличии);
- копия документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными.

2.6.4. Заявитель, обратившийся в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области или МФЦ за выдачей предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, подопечных, вправе предоставить документы, указанные в абзацах 10, 12 подпункта "а" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, документы, указанные в абзацах 10, 12 подпункта "г" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.
(подпункт дополнен абзацем постановлением от 04.07.2022 № 00448)

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением абзацев 10, 12, 17, 18 подпункта «а» пункта 2.6.1 и абзацев 10, 12, 17 подпункта «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения (подчистки, приписки, зачеркнутые слова), наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- документы, представленные в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, не соответствуют установленным требованиям содержания и оформления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением абзацев 10, 12, 17, 18 подпункта «а» пункта 2.6.1 и абзацев 10, 12, 17 подпункта «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также, полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к месту предоставления государственной услуги

Место предоставления государственной услуги включает место для ожидания, информирования, приема заявителей, которое оборудуется стульями (креслами) и столами и обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется также информационными стендами, на которых размещается информация. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам. Входы в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность места предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Получение документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными.

(раздел дополнен пунктом постановлением от 04.07.2022 № 00448)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- экспертизу документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдачу заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в сектор опеки и попечительства или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал либо прием заявителя в МФЦ.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 3 дня с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.1.4. В случае соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, они принимаются для решения вопроса о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае если документы, представленные в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не соответствуют установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также в случае отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, определенных абзацами 10, 12 подпункта «а» пункта 2.6.1 и абзацами 10, 12 подпункта «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в абзацах 10, 12 подпункта «а» пункта 2.6.1 и абзацах 10, 12 подпункта «г» пункта 2.6.1

настоящего Административного регламента, специалист сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в абзацах 10, 12 подпункта «а» пункта 2.6.1 и абзацах 10, 12 подпункта «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также, состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора опеки и попечительства не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.8. Обязанности специалиста сектора опеки и попечительства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- экспертизу документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдачу заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных

3.3.1. Решение о выдаче сектора опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, оформляется в форме уведомления.

3.3.2. Уведомление о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, вручается заявителю. Заявитель уведомляется о готовности правового акта в течение 3 дней со дня его подписания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Должностные лица сектора опеки и попечительства участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц сектора опеки и попечительства участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области ответственным за организацию работы по исполнению настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, электронной почте с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети Интернет (адрес сайта: <http://www.smoladmin.ru>), Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте с использованием официального сайта МФЦ в сети Интернет (адрес сайта: <https://мфцб7.рф>), Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учреждение МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также, в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и сообщается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также, информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, либо работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в судебном порядке.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также, в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и сообщается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо либо работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа,

предоставляющего государственную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в судебном порядке.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Отдела образования
Администрации муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской области

(Ф.И.О.)

от заявителя: _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи(мены, залога) _____ доли _____ комнатной квартиры (_____) общей площадью _____ кв.м, по адресу: _____ принадлежащей мне _____, на праве собственности _____, в связи с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.) квартиры по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, в собственности _____

«___» _____ г.р., с предполагаемой сделкой согласен

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)