

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июля 2021 г.

с. Кочубеевское

№ 1211

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» в новой редакции

В соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 23 апреля 2020 года № 501-пр «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования 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 имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1389-пр, администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кочубеевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 июля 2021 г. № 1211

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа 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 подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, отдел образования) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 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» 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 законные представители несовершеннолетних подопечных (опекуны (попечители); приемные родители; патронатные воспитатели; уполномоченные представители образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Кочубеевского муниципального округа

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 органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, 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 должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами 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 должностного лица отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

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

## **II. 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

разрешении на доверительное управление имуществом подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются подопечные;

отказ заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования, где собственниками (сособственниками) являются подопечные;

разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются 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 подопечных;

разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях;

разрешения на доверительное управление имуществом подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются 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», 05.12.1994, N 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», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 16 июля 1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

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);

Приказ 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**

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (опекунов (попечителей), приемных родителей) с обоснованием совершения сделки;

2) заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

3) заявления (согласия) всех собственников отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного - оригинал и копия;

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

6) 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;

7) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей – оригинал и копия;

8) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

9) договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного – оригинал и копия;

10) договор купли-продажи (приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение – оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

информационно-технологическое 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 должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса 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.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

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, поступившее в орган местного самоуправления 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 органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе "КонсультантПлюс".

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

С целью предоставления государственной услуги отдел образования запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

**2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

3) осуществления действий, в том числе согласий, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

## **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 должностными лицами 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 заявителя 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.**

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

1) помещения 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.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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



- 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 работниками организаций, 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.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) 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 орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных 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 заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе ([akmr-kochubeevskoe.ru](http://akmr-kochubeevskoe.ru)). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отделе образования по адресу: 35000, Россия, Ставропольский край, Кочубеевский округ, с. Кочубеевское, ул. Советская 105 А.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления,

обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении N 2)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 5) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;
- 6) принятие решения;
- 7) организация выдачи постановления;
- 8) уведомление заявителя.

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

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

#### **3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, 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. Прием и регистрация документов заявителя**

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений и разрешений" по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.3.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий 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 документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела, в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Состав документов, которые необходимы органу местного самоуправления для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

### **3.7. Организация выдачи постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного**

3.7.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в "Журнал регистрации заявлений и разрешений" по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административного регламенту.

### **3.8. Уведомление заявителя**

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления о выдаче разрешений на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

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

3.9. При получении постановления заявитель расписывается в "Журнале заявлений и разрешений".

## **IV. 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 отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к

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 официальном сайте отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятие (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.**

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет";

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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 (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом местного самоуправления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа местного самоуправления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган местного самоуправления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

**5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:**

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если

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

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



5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска"	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, 119	(87951) 3-21-05 mfts_geo@mail.ru	<a href="http://georgievsk.u&lt;br/&gt;mfc26.ru">http://georgievsk.u mfc26.ru</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
6.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" города Эссентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Эссентуки, улица Вокзальная, 31а	(87934) 4-25-32 mfcess@mail.ru	<a href="http://мфц-&lt;br/&gt;эссентуки.рф">http://мфц- эссентуки.рф</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
7.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края"	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55	(87932) 3-19-92 zhvmfc@bk.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края"	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пгт. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5	zhvmfc@bk.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	(87937) 2-05-02 mfckis@mail.ru	<a href="http://мфц-&lt;br/&gt;кисловодск.рф">http://мфц- кисловодск.рф</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Лермонтова Ставропольского края	357341, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35 mfclerm@yandex.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 17.00, среда: 11.00 - 20.00
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Невинномысска Ставропольского края	357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, дом 55	nevvmfc@yandex.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00,

	"Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района"	Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113	mfc.bud@mail.ru	буденновск.рф	пятница: 8.00 - 18.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
20.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Георгиевского муниципального района Ставропольского края	357827, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	(87951) 3-18-56 mfc-gmr-sk@mail.ru	<a href="http://kmr.umfc26.ru">http://kmr.umfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
21.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края" Грачевского муниципального района Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица Ставропольская, дом 40	(86540) 4-13-34 mfcgmr26@mail.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
22.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Красная, дом 16	(86545) 2-86-66 mfc.izob@yandex.ru	<a href="http://мфц-изобильное.рф">http://мфц-изобильное.рф</a>	Понедельник - среда, пятница: 8.00 - 18.00, четверг: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00
23.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского муниципального района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а	(86542) 5-68-62 mfc-ip@yandex.ru	<a href="http://ipatovo.umfc26.ru">http://ipatovo.umfc26.ru</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
24.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском муниципальном районе	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А	(87938) 5-24-90 mfc2609@yandex.ru	<a href="http://mfc26kir.ru">http://mfc26kir.ru</a>	Понедельник - среда, пятница: 8.00 - 18.00, четверг: 9.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
25.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края"	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, улица Советская, дом 105а	(86550) 3-71-68 kmfc26@yandex.ru		Понедельник - среда, пятница: 8.00 - 18.00, четверг: 10.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района"	356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с. Красногвардейское, ул. Ленина, дом 61	(86541) 4-56-36 mfc-kr26@yandex.ru	<a href="http://красногвардейское.умфц26.рф">http://красногвардейское.умфц26.рф</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00,

	государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном районе"	д. 9			вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
35.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, дом 42	(86563) 3-13-01 mfcstepnoe@mail.ru		Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
36.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района"	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147а	(86546) 3-49-95 mfc-trunov@yandex.ru	<a href="http://82.119.136.140/">http://82.119.136.140/</a>	Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 17.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, улица Интернациональная, дом 8а	(86565) 2-03-32 denisss26@mail.ru		Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района"	356245, Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10	(86553) 6-99-19 shpak-mfc@mail.ru	<a href="http://shpakovskiy.umfc26.ru">http://shpakovskiy.umfc26.ru</a>	Понедельник - среда, пятница: 8.00 - 18.00, четверг: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления отделом образования  
администрации Кочубеевского  
муниципального округа 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 подопечных,  
заключение договоров доверительного  
управления имуществом подопечных в  
соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации

**ГРАФИК**  
приема граждан по личным вопросам

<b>Должностное лицо, осуществляющее прием</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Время</b>
Руководитель отдела образования АКМО СК	понедельник- пятница	с "08.00" до "16.00" часов перерыв с "12.00" до "13.00"
Заместитель руководителя отдела образования АКМО СК	понедельник- пятница	с "08.00" до "16.00" часов перерыв с "12.00" до "13.00"

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления отделом образования  
администрации Кочубеевского муниципального  
округа 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 подопечных,  
заключение договоров доверительного  
управления имуществом подопечных в  
соответствии со статьей 38 Гражданского  
кодекса Российской Федерации

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений граждан и выдачи разрешений

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка