**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2020 г. г. Георгиевск №

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь пунктом 2 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации, приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года N 1389-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:

от 20.03.2015 г. № 328 «Об утверждении административного регламента «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 договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

от 26.08.2016 г. № 1193 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевка Ставропольского края от 20.03.2015 г. № 328 «Об утверждении административного регламента «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 договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 2020 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования и молодёжной политики

администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламент

Типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) 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 Ставропольского края, изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних подопечных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации ГГО, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), управления образования (www.georg-gorono.ru), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110, кабинет 1.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

прием граждан осуществляется в здании управления образования и молодёжной политики в кабинете 1:

вторник: с 14.00 до 18.00, среда: с 9.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни,

телефон для справок: 8 (87951) 3-20-49,

посредством размещения утвержденного администрацией ГГО Административного регламента в здании управления образования и молодёжной политики на стенде, полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа;

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

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Адрес управления образования, предоставляющего государственную услугу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, д. 110.

Телефоны для справок: 8(87951) 3-20-49, факс: 8(87951) 3-20-49.

Официальный сайт управления образования в сети «Интернет»: [www.georg-gorono.ru](http://www.georg-gorono.ru).

Адрес электронной почты: [www. georg@stavminobr.ru](http://www.opeka_oogr@mail.ru).

Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет».

Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).  
 1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.1.1. 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 специалистами отдела опеки и попечительства управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 3).  
 1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами 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 опеки и попечительства управления 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 случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования.   
 В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешении на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешении 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; разрешении на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешении на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные

отказ заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM) настоящего Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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 сособственников 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;

11) технический паспорт отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения - оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

12) документы, подтверждающие факт регистрации граждан в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении;

13) ходатайство кредитной организации либо сертификат о праве на материнский (семейный) капитал;

14) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию).

Заявитель может предоставить в управление образования запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей 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 управления образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

Специалист отдела опеки и попечительства управления образования 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 управлением образования 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 управление образования в форме электронного документа, направляемого 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 управлении образования;

на официальном сайте управления образования, Едином портале и региональном портале;

в информационно – правовой системе «Консультант Плюс».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F10C4A2CBD758E54AC0D7374A8897995684652FC9D393E392420B5F16CC5CBFA06A2EC4A231219ED9C59A440C5D7AAC7BB20ECE3BF2EI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F10C4A2CBD758E54AC0D7374A8897995684652FC9D393E392420B5F16CC5CBFA06A2EC4F20194DB9DE07FD10849CA7C3A03CECE4E05C566EBC29I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления 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 местного самоуправления, муниципального служащего, работника, 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 орган местного самоуправления 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:

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;

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.

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

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

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

5) документы оформлены ненадлежащим образом.

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

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

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

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного будут значительно ущемлены его права;

несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

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

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

2.14.3. Требования к информационным стендам

В помещении управления образования, предназначенном для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах управления образования размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

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

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

- оказание 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-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления образования (www.georg-gorono.ru.), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru) дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе на официальном сайте управления образования. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управлении образования.

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

При организации записи на прием в отдел опеки и попечительства управления образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела опеки и попечительства управления образования либо должностного лица отдела опеки и попечительства управления образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе опеки и попечительства управления образования графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством

Единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом местного самоуправления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) в управлении образования

Предоставление государственной услуги в управлении образования включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту):

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;

9) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.8. Вели при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или 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 Административному 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 управлению образования 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 комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

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

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись начальника управления образов.ания

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.6.2. На основании заключения о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего готовится проект постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. Организация выдачи постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.7.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления администрации Георгиевского городского округа о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения главы администрации Георгиевского городского округа, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления администрации Георгиевского городского округа о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления администрации Георгиевского городского округа 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. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

При получении постановления администрации Георгиевского городского округа о разрешении (отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних, подопечных заявитель расписывается в «Журнале заявлений и разрешений».

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения управлением образования действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления образования, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению госу-дарственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником управления образования 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 предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осу-ществляется ежеквартально заместителем главы администрации ГГО, кури-рующим соответствующее направление деятельности, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, 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, принятые (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 соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ управления образования, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган местного самоуправления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается 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);

регионального портала (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 физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления образования, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

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](consultantplus://offline/ref=A3058E40D1EB966720276FC7819F15EC833033BC24D4775D3009733A42BAD3B4A0375795AE6B69F6552413568EEE5F27E032386038b9b2G).2 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 жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](consultantplus://offline/ref=A3058E40D1EB9667202771CA97F34BE6873F6FB126D67D0E6C5C756D1DEAD5E1E07751C3EE2B6FA30460425D8AED1576A1793761328CB931A75834ABb6bCG) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

Список многофункциональных центров в Ставропольском крае

и их график работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны, адрес электронной почты | Интернет-сайт МФЦ | График работы |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А | (8652)24-54-32  mfc.stv@mfc26.ru | http://mfc26.ru | Понедельник 8.00 - 20.00,  Вторник - пятница: 8.00 - 18.00,  Суббота: 8.00 - 13.00 |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21 | (8652)24-54-32  mfc.stv@mfc26.ru | http://mfc26.ru | Понедельник 8.00 - 20.00,  Вторник - пятница: 8.00 - 18.00,  Суббота: 8.00 - 13.00 |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2 | mfc.stv@mtc26.ru | http://mfc26.ru | Понедельник 8.00 - 20.00,  Вторник - пятница: 8.00 - 18.00,  Суббота: 8.00 - 13.00 |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49 | (8652)24-54-32  mfc.stv@mfc26.ru | http://mfc26.ru | Понедельник 8.00 - 20.00,  Вторник - пятница: 8.00 - 18.00,  Суббота: 8.00 - 13.00 |
| 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 | http://georgievsk.umfc26.ru | 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 Ессентуки | 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а | (87934)4-25-32  mfcess@mail.ru | http://мфц-ессентуки.рф | 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 | http://мфц-кисловодск.рф | 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 | (87435)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 муниципальных услуг" города Невинномысска Ставропольского края | 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, дом 55 | nevmfc@yandex.ru |  | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 10.00 - 20.00,  Суббота: 8.00 - 12.00 |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе-курорте Пятигорске | 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А | (8793)97-50-56  mfcsv@yandex.ru | http://pyatigorsk.ufmc26.ru | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 9.00 - 13.00 |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края" | 357209, Ставропольский край. г. Минеральные Воды. ул. 50 лет Октября, д. 87а, строение 1 | (87922)6-10-33  mfcmgo@yandex.ru |  | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 8.00 - 13.00 |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального района Ставропольского края" | 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Войтика, дом 39 | (86557)2-30-88  aleks-mfc26@yandex.ru |  | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 8.00 - 12.00 |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Андроповского муниципального района Ставропольского края | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126г | (86555)4-06-10  mfcandrop@mail.ru |  | Понедельник - пятница 8.00 - 17.00 |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального района Ставропольского края" | 356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, улица Советская, дом 45 | (86555)4-60-10  apan.mfc.div@rambler.ru |  | Понедельник - вторник, среда - пятница 8.00 - 18.00,  Четверг: 8.00 - 20.00 |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района" | 356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А | (86560)3-15-05  mfcarz@mail.ru | http://arzgir.umfc26.ru | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 8.00 - 12.00 |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 356420, г. Благодарный, пер. 9 января, дом 55 | (86549)5-20-55  mfc-blagodar@mail.ru | http://blagodarny.umfc26.ru | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 9.00 - 13.00 |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района" | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113 | (86559)7-21-33  mfc.bud@mail.ru | http://мфц-буденновск.рф | Понедельник, среда - 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 | http://kmr.umfc26.ru | 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 | http://мфц-изобильное.рф | 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 | http://ipatovo.umfc26.ru | 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 | http://mfc26kir.ru | 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 районе 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-kr@yandex.ru | http://красногвардейское.умфц26.рф | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 17.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 9.00 - 13.00 |
| 27. | Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края" | 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, дом 22 | (87964)6-58-60  kurskmfc@mail.ru |  | Понедельник - пятница 8.00 - 17.00 |
| 28. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39 | (86543)3-11-19  lev\_mfc@mail.ru | http://мфц-левокумское.рф | Понедельник - пятница 8.30 - 16.00 |
| 29. | Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края" | 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А | (86558)4-46-13  mfcneftekumsk@mail.ru | http://neftkumsk.umfc26.ru | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 9.00 - 13.00 |
| 30. | (Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе" | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50 | (86544)6-73-89  mfcsk@bk.ru | http://мфц-новоалександровск.рф | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 9.00 - 13.00 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" Новоселицкого района | 356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, дом 5 | (86548)3-00-06 org\_mfc@mail.ru | http://novmfc.ru | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 17.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 8.00 - 12.00 |
| 32. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края" | 356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29 | (86547)4-04-01 | http://petrovskiy.ufmc26.ru | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00,  Среда: 8.00 - 20.00,  Суббота: 9.00 - 13.00 |
| 33. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном районе" | 357350, Ставропольский край, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100 | (87961)4-46-13  mfcpmr@yandex.ru |  | Понедельник, среда - пятница 8.00 - 17.00,  Вторник: 8.00 - 20.00,  Суббота: 8.00 - 12.00 |
| 34. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном районе" | 357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, д. 9 | (86552)6-43-83 mfczel@mail.ru |  | Понедельник, среда - пятница 8.00 - 18.00,  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 | http://82.119.136.140/ | 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 | http://shpakovskiy.umfc26.ru | Понедельник - среда, пятница 8.00 - 18.00,  Четверг: 8.00 - 20.00,  Суббота: 9.00 - 13.00 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

Блок-схема

предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги "Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

Управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к

сведениям о государственной услуге

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, в том числе

при обращении в электронной форме

Формирование запросов в органы и организации, в том числе с

использованием системы межведомственного электронного документооборота



Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований

для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом)

 

Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом

Отказ в выдаче разрешения

на совершение сделки с имуществом

Уведомление заявителя

Организация выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом



Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо,  осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Начальник отдела опеки и попечительства управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа | вторник  среда | с «14.00» до «18.00» часов  с «09.00» до «13.00» часов |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

В управление образования и молодежной

политики администрации Георгиевского

городского округа Ставропольского края

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания, регистрации по паспорту)

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

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

паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)\_\_

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

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

Заявление.

Прошу Вас дать разрешение на продажу жилого помещения, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, земельного участка, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м расположенного (ых) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в котором (ых) \_\_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему (ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

за сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

при условии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать: одновременное приобретение в собственность ребенка (детей) жилья, доли, общую площадь, адрес; последующее приобретение жилья, доли, общую площадь, адрес с зачислением денежных средств от продажи на лицевой счет ребенка (детей))

При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетних не будут нарушены.

Свидетельства о государственной регистрации права на \_\_\_\_\_ долю несовершеннолетних в жилом помещении (домовладении), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь предоставить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись Расшифровка

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка |
|  |  |  |  |  |