Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 17 декабря 2014 г. N 1389-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ

ЗАКОНОМ "ОБ ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВЕ" РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ

СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ

ГРАЖДАНСКОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов минобразования Ставропольского краяот 14.05.2015 N 602-пр, от 23.03.2016 N 282-пр, от 07.11.2017 N 1423-пр) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" приказываю:

1. Утвердить типовой Административный [регламент](#P41) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации".

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 14.05.2015 N 602-пр)

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования Ставропольского края от 28 августа 2012 г. N 784-пр "Об утверждении типового Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.С. Зубенко.

4. Настоящий приказ вступает в действие на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

В.В.ЛЯМИН

Утвержден

приказом

министерства образования и молодежной

политики Ставропольского края

от 17 декабря 2014 г. N 1389-пр

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органом местного самоуправления

муниципального образования Ставропольского края

государственной услуги "Выдача в соответствии

с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ

"Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок

с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение

договоров доверительного управления имуществом

несовершеннолетних подопечных в соответствии

со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов минобразования Ставропольского краяот 14.05.2015 N 602-пр, от 23.03.2016 N 282-пр, от 07.11.2017 N 1423-пр) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования типового Административного регламента

Типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги "Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года N 89-кз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" и от 28 февраля 2008 года N 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.

(п. 1.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 14.05.2015 N 602-пр)

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 органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (адрес органа местного самоуправления, график работы органа местного самоуправления: с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов; обеденный перерыв: с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов);

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Адрес: (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Телефоны для справок: (телефон органа местного самоуправления, факс органа местного самоуправления).

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: (адрес сайта).

Адрес электронной почты: (адрес почты).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в [приложении N 1](#P466) к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

 1

 1.3.1.1 . Информация о порядке и сроках предоставления государственной

услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале,

региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления,

предоставляется заявителю бесплатно.

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

(пп. 1.3.1.1.1 введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии [графиком](#P895) (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации".

(п. 2.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 14.05.2015 N 602-пр)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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 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

Результатом 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](#P128) настоящего Административного регламента.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Федеральный закон от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.1998, N 29, ст. 3400);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года N 89-кз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 15.03.2008, N 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. N 10-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.04.2008, N 11, ст. 7134);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, N 48, ст. 6706, "Российская газета", N 271, 23.11.2012);

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года N 295-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", N 183, 03.08.2011);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. N 474-рп "Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 28.02.2011 N 5, ст. 9054);

Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года N 173/од "Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

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

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

3) заявления (согласия) всех 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) поквартирная карточка (выписка из домовой книги) на отчуждаемое и приобретаемое помещение - оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

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

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

Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

При формировании запроса обеспечивается:

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

возможность копирования и сохранения запроса;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

непосредственно в органе местного самоуправления;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

в информационно-правовой системе "КонсультантПлюс".

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а не пункты 1 и 2 статьи 7. |

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 N 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 (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P128) 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:

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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 органа местного самоуправления.

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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](#P128) 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.

(п. 2.10 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 14.05.2015 N 602-пр)

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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 282-пр)

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.

(пп. 2.14.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 282-пр)

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.

(пп. 2.14.2 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 282-пр)

2.14.3. Исключен. - Приказ минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 282-пр.

2.14.3. Требования к информационным стендам

В помещениях (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) 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](#P128) 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](#P128) 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](#P128) 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.

(п. 2.15 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 282-пр)

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в орган местного самоуправления для исполнения.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления 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.

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

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

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 07.11.2017 N 1423-пр)

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 07.11.2017 N 1423-пр)

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги ([блок-схема](#P826) в приложении N 2)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) формирование личного дела заявителя;

4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

6) принятие решения;

7) организация выдачи постановления;

8) уведомление заявителя.

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

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

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

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, МФЦ.

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

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

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с [заявлением](#P929) 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](#P128) и [2.7](#P182) 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](#P128) 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](#P92) 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](#P128) настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 2](#P92) 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](#P991) регистрации заявлений и разрешений" по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.3.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заяви геля, 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 Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

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 главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в "[Журнал](#P991) регистрации заявлений и разрешений" по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административного регламенту.

3.8. Уведомление заявителя

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль

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

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на 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,

а также должностных лиц

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 07.11.2017 N 1423-пр)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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, не предусмотренных 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 органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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"](#P416) - ["2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](#P417) 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](#P411) 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 органа местного самоуправления, 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, 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](#P411) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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, дат, 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 жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выдача в соответствии

с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года

N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

подопечных, заключение договоров доверительного

управления имуществом несовершеннолетних подопечных

в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса

Российской Федерации"

СПИСОК

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ

И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Ставропольского краяот 07.11.2017 N 1423-пр) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)24-54-32mfc.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 кран, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21 | (8652)24-54-32mfc.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)24-54-32mfc.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)3-21-05mfts\_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)4-25-32mfcess@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)3-19-92zhvmfc@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)2-05-02mfckis@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)3-05-35mfclerm@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 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса"http://pyatigorsk.ufmc26.ru" следует читать "http://pyatigorsk.umfc26.ru". |

 |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе-курорте Пятигорске | 357500, Ставропольский кран, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А | (8793)97-50-56mfcsv@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)6-10-33mfcmgo@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)2-30-88aleks-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)4-06-10mfcandrop@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)4-60-10apan.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)3-15-05mfcarz@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)5-20-55mfc-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)7-21-33mfc.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)3-18-56mfc-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)4-13-34mfcgmr26@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)2-86-66mfc.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)5-68-62mfc-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)5-24-90mfc2609@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)3-71-68kmfc26@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)4-56-36mfc-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)6-58-60kurskmfc@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)3-11-19lev\_mfc@mail.ru | http://мфц-левокумское.рф | Понедельник - пятница 8.30 - 16.00 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса"http://neftkumsk.umfc26.ru" следует читать "http://neftekumsk.umfc26.ru". |

 |
| 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)4-46-13mfcneftekumsk@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)6-73-89mfcsk@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 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса"http://petrovskiy.ufmc26.ru" следует читать "http://petrovskiy.umfc26.ru". |

 |
| 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 кран, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100 | (87961)4-46-13mfcpmr@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)3-13-01mfcstepnoe@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)3-49-95mfc-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)2-03-32denisss26@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)6-99-19shpak-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 N 2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выдача в соответствии

с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года

N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

подопечных, заключение договоров доверительного

управления имуществом несовершеннолетних подопечных

в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса

Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА В СООТВЕТСТВИИ

С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 24 АПРЕЛЯ 2008 ГОДА N 48-ФЗ

"ОБ ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВЕ" РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК

С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 38

ГРАЖДАНСКОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Ставропольского краяот 07.11.2017 N 1423-пр) |

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего│

 │ государственную услугу) │

 └───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа │

 │ заявителя к сведениям о государственной услуге │

 └───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов, представленных заявителем │

 └───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ 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) │

 └──────────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Отказ в выдаче разрешения │ │Принятие решения о выдаче разрешения│

│на совершение сделки с имуществом│ │ на совершение сделки с имуществом │

└───────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя │ │ Организация выдачи разрешение │

└─────────────────────────────────┘ │ на совершение сделки с имуществом │

 └────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выдача в соответствии

с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года

N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

подопечных, заключение договоров доверительного

управления имуществом несовершеннолетних подопечных

в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса

Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Ставропольского краяот 14.05.2015 N 602-пр) |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Руководитель органа местного самоуправления |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |
| Заместитель руководителя органа местного самоуправления |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |
| Руководитель уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |
| Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выдача в соответствии

с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года

N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

подопечных, заключение договоров доверительного

управления имуществом несовершеннолетних подопечных

в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса

Российской Федерации"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Ставропольского краяот 14.05.2015 N 602-пр) |

 Главе органа местного самоуправления

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

 (Ф.И.О. главы администрации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 проживающего(щей) по адресу

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

 (адрес проживания по паспорту)

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

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

 (паспорт (серия, номер,

 дата выдачи, кем выдан))

 заявление

 Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены,

выделения долей и т.п.) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

котором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности принадлежит

моему(ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным): фамилия, имя,

отчество, дата рождения.

 При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетних не будут

нарушены, так как на их имя будет приобретено по \_\_\_\_\_\_ доле жилого

помещения (домовладения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Свидетельства о государственной регистрации права на \_\_\_\_\_\_ долю

несовершеннолетних в жилом помещении (домовладении), расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь предоставить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ....

 Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата подпись расшифровка

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выдача в соответствии

с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года

N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" разрешений

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

подопечных, заключение договоров доверительного

управления имуществом несовершеннолетних подопечных

в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса

Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Ставропольского краяот 14.05.2015 N 602-пр) |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи разрешений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения разрешения) |
|  |  |  |  |  |