



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 мая 2021 г.

ст-ца Курская

№ 417

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1389-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Курского муниципального района Ставропольского края:

от 09 марта 2017 г. № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 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»;

от 08 июля 2019 г. № 409 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Фе-

деральным законом от 24 апреля 2008 г. № 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»;

от 07 октября 2019 г. № 561 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 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».

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского  
муниципального округа  
Ставропольского края

С.И.Калашников

Визируют:

Заместитель главы администрации

О.В.Богаевская

Заместитель главы администрации

О.Н.Сидоренко

Начальник отдела экономического развития

В.В.Шпитько

Главный специалист - юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения

В.А.Валько

Проект постановления подготовил и вносит начальник отдела образования

Н.Н.Гаврилова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Курского муниципального округа  
Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях,  
установленных законодательством Российской Федерации, разрешений  
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования типового Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних, подопечных (опекуны (попечители); приемные родители; патронатные воспитатели; уполномоченные представители образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края, изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Курского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края <http://курский-район.рф> (далее - официальный сайт администрации), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, дом 4, кабинет 11, график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.12 часов; обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни;

посредством размещения утвержденного администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) Административного регламента в здании отдела образования, администрации на стенде (полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

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](http://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](http://www.26gosuslugi.ru).

Адрес отдела образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, дом 4.

Телефон/факс для справок отдела образования: (87964) 6-58-98.

Официальный сайт отдела образования в сети «Интернет»: <http://otdelobrazovaniya.ru/>.

Адрес электронной почты отдела образования: [kursky.rono@yandex.ru](mailto:kursky.rono@yandex.ru).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ представлены на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края <http://umfc26.ru> в разделе «Офисы «Мои документы».

Справочная информация о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела образования, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальных сайтах администрации, отдела образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государствен-

ной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальных сайтах администрации, отдела образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо отдела образования), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при обращении осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования.

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

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, 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

Наименование государственной услуги - выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел образования.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодей-

ствие с:

территориальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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:

#### 1) выдача:

разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории Курского муниципального округа Ставропольского края, 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;

разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние, подопечные;

#### 2) отказ заявителю в выдаче:

разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории Курского муниципального округа Ставропольского края, 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;

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 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

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

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

3) заявления (согласия) всех собственников 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 или сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего, подопечного (представляется в случае, если в результате от

чуждения недвижимого имущества на лицевой счет будут перечислены денежные средства, вырученные от совершенной сделки) - оригинал и копия;

10) документы, подтверждающие право на недвижимое имущество;

договор купли-продажи (приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) - оригинал и копия;

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

12) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) - оригинал и копия;

13) предварительный договор купли-продажи (мены, дарения) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество - оригинал и копия;

14) паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства (представляется в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему, подопечному);

15) отчет об оценке автотранспортного средства (представляется в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему, подопечному);

16) правоустанавливающие документы на отчуждаемое автотранспортное средство (представляется в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему, подопечному).

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

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

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса;  
возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услу-

ги, может быть получена заявителем:

непосредственно в отдел образования;

на официальном сайте администрации, отдела образования, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необхо-

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

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество, об отсутствии обременений (ограничений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

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

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Отдел образования, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Курского муниципального округа Ставропольского края.

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 Курского муниципального округа Ставропольского края;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 5) документы, представляемые заявителем, имеют подчистки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом, а также имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;
- запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

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

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

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

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов зву-

ковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

2.14.3. Требования к информационным стендам

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

На информационных стендах, официальном сайте администрации 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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, ка-

сающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 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 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 Административного регламента.

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации (<http://курский-район.рф>), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта отдела образования. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования.

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

ознакомления с расписанием работы отдела образования, а также с до-

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

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

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с

вие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении № 1)

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) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;
- 5) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 6) принятие решения;
- 7) организация выдачи постановления администрации;
- 8) уведомление заявителя;
- 9) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государствен-

ной услуги;

- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в отдел образования.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал администрации в сети «Интернет».

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, работником МФЦ.

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

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

### 3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного, являющимся приложением № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного 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 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. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 Административного 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 совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного на регистрацию специалисту отдела по организационным и общим вопросам, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.10. При получении заявления с приложенными документами специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и после резолюции главы Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа) на заявлении, передает их в отдел образования.

3.3.11. 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 должностным лицом отдела образования, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3 к Административному регламенту).

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 отдела образования, 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 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 о зарегистрированных правах на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество, об отсутствии обременений (ограничений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

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

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

3.4.5. Должностное лицо отдела образования, 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 отдела образования, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

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

устанавливает факт проживания заявителя на территории Курского муниципального округа Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Курского муниципального округа Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего, подопечного, предусмотренных Административным регламентом, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного и передает в порядке делопроизводства на подпись главе округа.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения

3.6.1. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо отдела образования готовит проект постановления

администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного (далее - проект постановления администрации) и передает его с необходимыми документами в отдел правового и кадрового обеспечения администрации для проведения юридической экспертизы. После проведения юридической экспертизы проекта постановления администрации принимается постановление администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного.

3.6.2. При установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо отдела образования готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного и передает в порядке делопроизводства на подпись главе округа.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. Организация выдачи постановления администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного

3.7.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления администрации о выдаче разрешения на совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги, постановления администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного.

3.7.2. Должностное лицо отдела образования, ответственное за выдачу постановления администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений по форме, являющейся приложением № 3 к Административного регламенту.

3.8. Уведомление заявителя

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является принятие постановления администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного.

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

3.8.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

При получении постановления администрации о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель расписывается в журнале заявлений и разрешений.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо отдела образова-

ния, ответственное за прием и регистрацию документов:

20

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответ

ственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе образования.

### 3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

При однократном обращении гражданина в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел образования с приложением заве-

ренной МФЦ копии комплексного запроса.

Передача работником МФЦ документов, принятых у заявителя, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, заместителем главы администрации, курирующем деятельность отдела образования, начальником отдела образования, осуществляется путем визирования документов.

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

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы администрация 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 должност-

ца, муниципального 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, муниципальному 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 администрацию, отдел образования;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации, отдел образования в сети «Интернет»;

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

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

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4

стративного 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 администрации, отдела образования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в администрации, отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, отдела образования, их должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, отдела образования их должностных лиц, муниципальных служащих. 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 администрации, отдела образования, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, отдел образования обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела образования их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах администрации, отдела образования, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела образования их 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 администрации, начальника отдела образования подаются главе округа, на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела образования, начальнику отдела образования.

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа администрации, ее 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 администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество

должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должност-

28

ном лице, муниципальном служащем администрации, 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 администрации, 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.

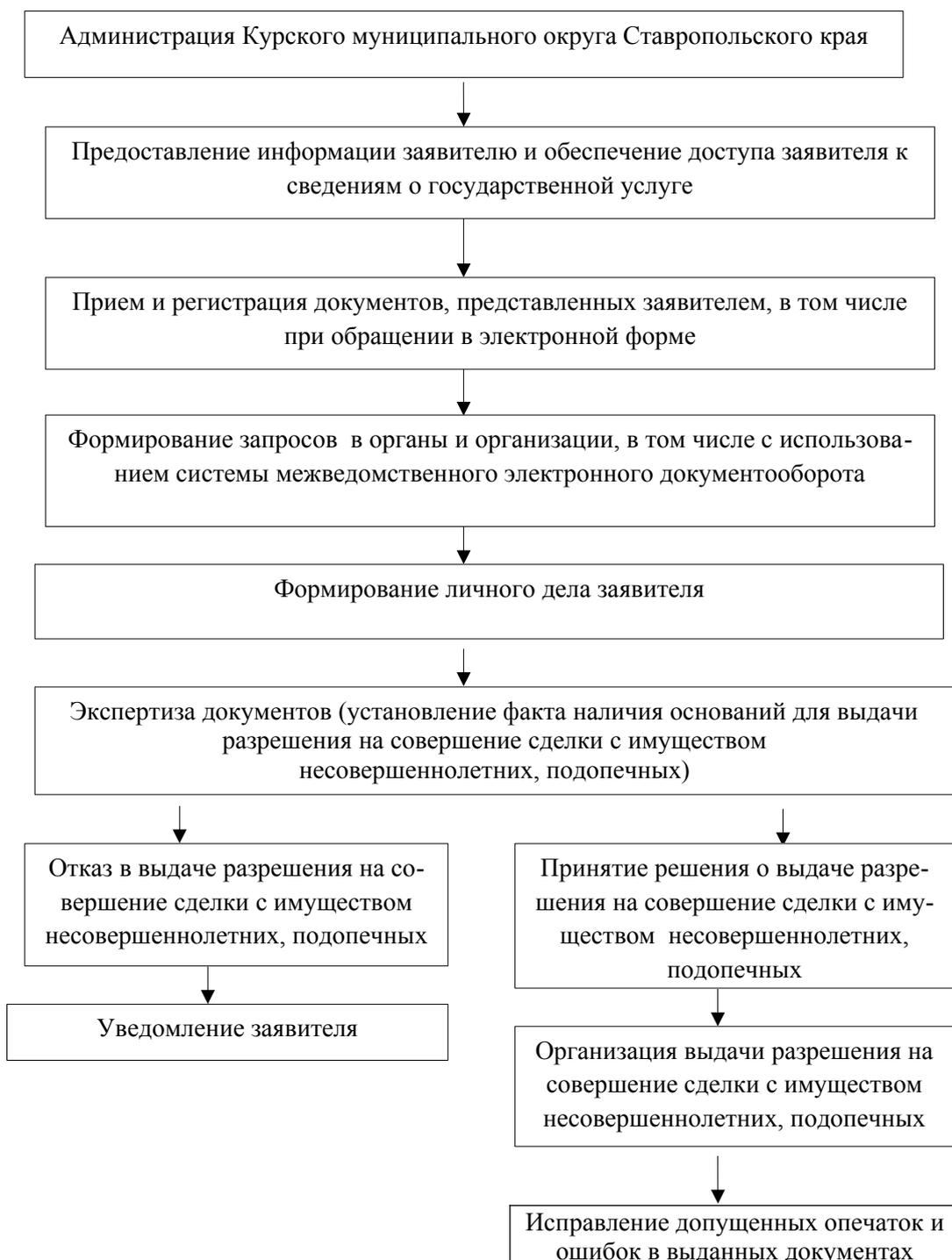
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края

О.В.Богаевская

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Курского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

проживающего 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.) имущества: \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_,  
в котором \_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему(ей), моим несовершеннолетнему(им) ребенку (детям) (подопечному(ым)): фамилия, имя, отчество, дата рождения.

При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(их), подопечного(их) не будут нарушены, так как на его(их) имя будет приобретено по \_\_\_\_\_ доле жилого помещения (домовладения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_.

Документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на \_\_\_\_\_ долю несовершеннолетнего(их), подопечного(их) в жилом помещении (домовладении), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, обязуюсь предоставить в течение двух месяцев со дня принятия постановления администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

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 № 3  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и выдачи разрешений

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