



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.05.2025 № 370

с. Ершичи

Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Смоленской области от 10.06.2024 № 115-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а также порядка избрания, полномочий и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, принятого решением Ершичского окружного Совета депутатов от 16.01.2025 № 61, Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Разместить вышеуказанный регламент на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

4. С выходом настоящего постановления считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 26.06.2012 № 222 «Об утверждении административного регламента».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области А.В. Пуликову.

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В. Пядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного разрешения, затрагивающего
осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Отдел по образованию или орган опеки и попечительства), осуществляемых по заявлению гражданина (юридического лица), в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются законные представители (родители, опекуны (попечители) подопечных;

1.2.2. Законные представители – юридические лица (руководители образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), уполномоченные представлять указанное лицо.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской

области: 216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Советская, д.11;

Контактные телефоны: 8(48155) 2-13-40, 2-17-56

адрес электронной почты: otdelobrazovaniie@mail.ru

1.3.2. Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов
- обеденный перерыв 13.00 до 17.00 часов
- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефону: 8(48155) 2-13-40
- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта – ershichadm.admin-smolensk.ru

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

На сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

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

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги.

На стенде Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области размещается следующая информация:

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

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела по образованию при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Отдела по образованию обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет

предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 03.03.2008 года № 42 «Об органе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, уполномоченном по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных;
- отказ в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Орган опеки и попечительства дает ответ о принятом решении по обращению в течение 15 дней в случае поступления обращения:

- опекуна несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего недееспособного подопечного;
- несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего не полностью дееспособного подопечного, действующих с согласия попечителя.

2.4.2. В случае поступления обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия родителей, либо родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, орган опеки и попечительства дает ответ о принятом решении по обращению в течение 30 дней.

2.4.3. Постановление Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области о выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных, либо уведомление (заклучение) об отказе в выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных направляется (вручается) специалистами Отдела по образованию заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;
- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

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

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

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

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

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18

лет, граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

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

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

копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, подтверждающего право собственности на жилые помещения в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия свидетельства о государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия правоустанавливающего документа на иное недвижимое имущество, подтверждающего право собственности на иное недвижимое имущество в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия свидетельства о государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, подтверждающие право собственности на иное недвижимое имущество в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия справки о составе семьи;

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

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

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

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

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

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

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

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, подлежащего отчуждению;

копия паспорта транспортного средства;

копия документа, подтверждающего право собственности иного движимого имущества в соответствии с федеральным законодательством.

в) в отношении ценных бумаг:

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

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

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

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

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

копия ценных бумаг;

копия документа, подтверждающего право собственности ценных бумаг в соответствии с федеральным законодательством (при наличии).

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

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

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

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

заявление граждан, признанных судом ограничено дееспособными;

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

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

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

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

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

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

заявление граждан, признанных судом ограниченно дееспособными;

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

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

копия пенсионного удостоверения несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными (при наличии);

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

2.6.4. Выдачей предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет (малолетнего) жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

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

2.6.5. Выдачей согласия на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, жилых помещений в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние:

заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

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

2.6.6. Выдачей несовершеннолетним детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, приобретенным дееспособность в полном объеме до достижения совершеннолетия, законным представителям (усыновителям, усыновившим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала (далее МСК); опекунам (попечителям), приемным родителям несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) предварительного разрешения на использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, образование детей:

2.6.6.1. Общие документы:

заявление несовершеннолетнего, владельца сертификата, в возрасте от 14 до 18 лет;

заявление законных представителей несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних);

согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о рождении, паспорта несовершеннолетнего;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законных представителей несовершеннолетних;

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выписка о размере средств материнского (семейного) капитала, выданная Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации:

справка о размере областного материнского (семейного) капитала лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей на территории Смоленской области, выданная отделом социальной защиты населения;

2.6.6.2. В зависимости от цели использования средств МСК заявителями предоставляются следующие документы:

а) Документы для направления средств МСК на приобретение жилого помещения:

копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном законом порядке;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, которое приобретается с использованием средств материнского (семейного) капитала.

Исключение: если договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусматривает переход к покупателю права собственности на приобретаемое жилое помещение после полной выплаты цены договора, представляется справка о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору.

б) Документы для направления средств МСК на участие в долевом строительстве:

копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

документ, содержащий сведения о сумме, внесенной в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, и об оставшейся неуплаченной сумме по договору.

в) Документы для направления средств МСК на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации:

При получении первой части средств материнского капитала (в размере до 50%):

копия документа, подтверждающего право собственности владельца сертификата, законного представителя на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства,

или копия документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком,

или копия документа, подтверждающего право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком,

или копия документа, подтверждающего право аренды такого земельного участка,

или копия документа, подтверждающего право безвозмездного срочного пользования таким земельным участком;

копия разрешения на строительство;

документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов;

если средства материнского капитала направляются на реконструкцию: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности владельца сертификата на объект индивидуального жилищного строительства.

Для получения оставшейся суммы МСК спустя 6 месяцев:

документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличилась не

менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. Документ выдает орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство;

документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

г) Документы для получения компенсации затрат, понесенных на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

копия документа, подтверждающего право собственности владельца сертификата, законного представителя на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства,

или копия документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком,

или копия документа, подтверждающего право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком,

или копия документа, подтверждающего право аренды такого земельного участка,

или копия документа, подтверждающего право безвозмездного срочного пользования таким земельным участком;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2007 года, либо на реконструированный после 1 января 2007 года объект индивидуального жилищного строительства – независимо от даты возникновения указанного права на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата, законного представителя банковского счета с указанием реквизитов;

документ, подтверждающий проведение основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличилась не менее чем на учетную норму площади жилого помещения. Документ выдает орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство.

д) Документы для направления средств МСК на строительство индивидуального жилого дома с привлечением строительной организации:

копия разрешения на строительство, оформленного на владельца сертификата или на законного представителя;

копия договора строительного подряда;

копия документа, подтверждающего право собственности владельца сертификата или законного представителя на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства,

или копия документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком,

или копия документа, подтверждающего право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком,

или копия документа, подтверждающего право аренды такого земельного участка,

или копия документа, подтверждающего право безвозмездного срочного пользования таким земельным участком.

е) Документы для направления средств МСК на уплату первоначального взноса при получении кредита или займа на покупку (строительство) жилья:

копия кредитного договора (договора займа) на приобретение (строительство) жилья;

копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, если его заключение предусмотрено кредитным договором (договором займа).

ж) Документы для направления средств МСК на оплату основного долга и процентов по кредитам или займам на покупку (строительство) жилья:

копия кредитного договора, договора долевого участия в строительстве. Если средства материнского (семейного) капитала или их часть направляются на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья, дополнительно необходимо представить копию ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

справка кредитора о размерах остатка основного долга и задолженности по выплате процентов за пользование кредитом или займом;

копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, если его заключение предусмотрено кредитным договором (договором займа);

свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное или построенное жилье;

если объект индивидуального жилищного строительства не введен в эксплуатацию: копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

если кредит (заям) был предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив: выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе владельца сертификата или законного представителя (документ, подтверждающий подачу заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

документ, подтверждающий получение займа путем безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или законного представителя в кредитной организации.

з) Документы для направления средств МСК на оплату платных образовательных услуг:

заверенная образовательной организацией копия договора об оказании платных образовательных услуг.

и) Документы для направления средств МСК на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации:

договор между образовательной организацией и владельцем сертификата (договор должен включать обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком, а также расчет размера платы за это.

к) Документы для направления средств МСК на оплату проживания в общежитии:

договор найма жилого помещения в общежитии с указанием суммы и сроков внесения платы;

справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка в общежитии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) копия правоустанавливающего документа на жилые помещения, подтверждающие право собственности на жилые помещения в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

г) копия справки о составе семьи.

2.7.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги входят:

- выдача банком (кредитной организацией) документа, подтверждающего наличие денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях у несовершеннолетних, граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными;

- выдача организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, копии финансового лицевого счета с места жительства;

- выдача организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, копии договора социального найма (ордера) жилого помещения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

г) выявления факта ущемления жилищных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних и подопечных граждан в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. На территории, прилегающей к зданию Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта, включая автотранспортные средства инвалидов. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников. В здании Отдела по образованию оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.13.2. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения устного консультирования, в том числе обеспечивается беспрепятственный доступ, и создаются благоприятные условия доступа маломобильных категорий граждан и людей с ограниченными возможностями здоровья к местам предоставления муниципальной услуги, инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.3. Обеспечивается допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме,

установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, оформления и выдачи;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Отделом по образованию административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела по образованию.

2.11.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (служебных кабинетах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями: - номера кабинета; - фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача заявителю уведомления (заключения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Отдел по образованию или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Максимальный срок рассмотрения документов - 15 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан, в случае поступления обращения:

- опекуна несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего недееспособного подопечного;

- несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего не полностью дееспособного подопечного, действующих с согласия попечителя.

Максимальный срок рассмотрения документов - 30 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан, в случае поступления обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия родителей, либо родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами (далее также – комплект документов) в журнале регистрации заявлений и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Отдела по образованию, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет срока рассмотрения документов гражданина в случаях,

указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Отдела по образованию и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать трех рабочих дней.

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

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), комплекта документов, поступивших от заявителя, а также документов, поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, указанным в разделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

2) устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги;

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

4) подготавливает запрос в орган местного самоуправления по месту нахождения приобретаемого жилого помещения о предоставлении акта обследования жилищно-бытовых условий жилого помещения.

3.3.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает следующие документы:

а) уведомление Отдела по образованию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами а), б), в) пункта 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) проект заключения Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия основания предусмотренного подпунктом г) пункта 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – акт).

3.3.5. Специалист передает проекты документов, указанных в подпунктах 3.3.3, 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента на рассмотрение и согласование в Администрацию в порядке, установленном Регламентом Администрации и инструкцией по делопроизводству.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 5 (пять) календарных дней.

3.4. Выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2 Специалист, ответственный за выдачу заявителю акта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (вручает) заявителю акт либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня его подписания.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге» осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных и муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалисты Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалисты Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Отдела по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Отдела по образованию.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Начальник Отдела по образованию рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Отдела по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

правовыми актами Смоленской области;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

«Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и подопечных»

Формы заявлений

В Отдел по образованию Администрации
муниципального образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской области
от _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей), дата рождения
(полностью)

проживающего (-шей) по адресу: _____

Телефон (раб., дом, сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, залога) _____
доли _____ комнатной квартиры (_____) общей площадью
_____ кв.м, _____ по

адресу: _____

принадлежащей мне _____

_____ на праве собственности _____

_____ в связи с _____

_____ с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.) квартиры
(_____) по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м, _____ в _____ собственность

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____

Подпись: _____

С предполагаемой сделкой согласна (согласны). Согласие всех заинтересованных лиц
имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы несовершеннолетнего не

нарушаются. Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

В Отдел по образованию Администрации
муниципального образования «Ершицкий
муниципальный округ» Смоленской области

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней, них),

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, залога) _____
доли _____ комнатной квартиры (_____) общей
площадью _____ кв.м, по адресу: _____

принадлежащей малолетнему (-ней, -ним) _____

на праве собственности _____

в связи _____

с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.) квартиры
(_____) по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м в собственность _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и
интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут. Даю (даем) свое согласие на обработку
моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____

Подпись: _____

В Отдел по образованию Администрации
муниципального образования «Ершицкий
муниципальный округ» Смоленской области

Ф.И.О. несовершеннолетнего,

проживающего по адресу: _____

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

прошу выдать разрешение на приватизацию квартиры по адресу:

_____ ,
общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без моего участия,

так как я «___» _____ г. снят (-а) с регистрационного учета и

_____ .
Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут. Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.
2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

В Отдел по образованию Администрации
муниципального образования «Ершицкий
муниципальный округ» Смоленской области

_____ ,

_____ ,
Ф.И.О. законных представителей

проживающих по адресу:

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) прошу (просим) выдать разрешение на приватизацию квартиры по адресу:

_____ ,

общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м без участия малолетнего (-ей, -их)

(Ф.И.О. дата рождения (полностью))

так как он (она, они) «__» _____ г. снят (-а, -ы) с регистрационного учета и

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются. Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

В Отдел по образованию Администрации
муниципального образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской области

_____ ,

_____ ,
Ф.И.О. законных представителей

проживающих по адресу:

_____ ,
телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), действующий (-ая, -щие) в интересах малолетнего (-ней,-них)

_____ ,
Ф.И.О. дата рождения (полностью)

Прошу выдать разрешение на использование денежных средств в интересах малолетнего

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные права и законные интересы малолетнего (-ней, -них) не нарушаются. Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

_____ (Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

_____ (Ф.И.

О(Ф.И.О. законного представителя)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

1. Заявление пишется законными представителями малолетнего.
2. Заявление пишется в произвольной форме с изложением сути вопроса с указанием цели, для которой будут израсходованы денежные средства.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача органами опеки и попечительства
предварительного разрешения,
затрагивающего осуществление
имущественных прав подопечных»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



