



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального района
Ставропольского края

26 октября 2017 г.

с.Дивное

№ 581-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданским кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», во исполнение 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 образования Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации», администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заклю-

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края

от 26 октября 2017 г. № 581-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» 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 обра-

зовательных 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 Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования) по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8. График работы отдела образования: с 9.00 до 17.12; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения утвержденного постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края Административного регламента в здании отдела образования на информационном стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении. Контактный телефон отдела образования 8(865 55) 4-59-13;

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

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.aamrsk.ru.

Адрес электронной почты администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края: aamrsk@div.stv.ru; отдела образования: oo_aa@rambler.ru; ooamr@div.stv.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при обращении заявителей лично в соответствии с графиком (Приложение 3) или по телефону 8(865 55) 4-59-13.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 специалиста, оформившего письменный ответ.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается отделом образования, осуществляющим функции по исполнению отдельных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних.

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 должностное лицо осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), 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 имуще-

ством несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

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

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

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

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

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

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

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

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

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

6) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

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

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

должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Апанасенковского района Ставропольского края;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) документы оформлены ненадлежащим образом.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявленным 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 предоставлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке

непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное пере-

движение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

Сотрудники отдела образования, предоставляющего государственную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению или услуги наравне с другими лицами.

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 в полном объеме;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключения 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 отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

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

2.15.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации aamrsk@div.stv.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru) дистанционно • получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе www.ooaamr.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования, предоставляющий государственную услугу.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок схема в приложении № 2)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;
- 5) принятие решения;
- 6) организация выдачи постановления;
- 7) уведомление заявителя.

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

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

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

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

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

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

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

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

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день

3.3. Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. 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.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

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

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

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись главе Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

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

3.5.2. На основании заключения о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего готовится проект постановления администра-

ции Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Организация выдачи постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.6.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя отдела образования, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административного регламенту.

3.7. Уведомление заявителя

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

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

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

3.8. При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале заявлений и разрешений».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, заместителем главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей, начальником отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

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

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

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края;

на имя главы Апанасенковского муниципального района Ставропольского края – если обжалуются действия руководителя отдела образования;

руководителю отдела образования, в случае если обжалуются действия должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, а в случае подачи жалобы на имя главы – в администрацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявите-

ля, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя);

путем направления почтовых отправлений;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации www.aamrsk.ru, электронный почтовый адрес администрации aamrsk@div.stv.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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, госу-

дарственными и муниципальными служащими.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края» 8(86555)5-20-36.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации или электронный почтовый адрес должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.12. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа, предоставляющего государственную услугу, орган, предоставляющий государственную услугу в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномо-

ченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной инфор-

мационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом, предоставляющим государственную услугу осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Информация
о месте нахождения и графике работы многофункциональных
центров предоставления государственных
и муниципальных услуг ставропольского края

п/п	Наименование	Адрес	Контакт-ные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	Электрон-ная почта	График работы МФЦ
.1	Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональ-	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина,	(8652) 563-930	http://умфц26.рф http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00

	ный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае"	415 Е		6.ru		суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	(8652) 24-54-32	http://mfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00

	ных муниципальных услуг в городе Ставрополе"						выходной день - воскресенье, понедельник
5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	(87937) 2-05-02	2-	http://мфц-кисловодск.рф	mfckis@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
6.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, дом 6	(86545) 86-66	2-	http://мфц-изобильное.рф	mfc.izob@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск,	(86544) 73-89	6-	http://мфц-новоалександровск.рф	mfcsk@bk.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00

	ных муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	дровск, ул. Ленина, дом 50					выходной день - воскресенье, понедельник
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, ул. Комсомольская, дом 39	(86543) 11-19	3-	http://мфц-левокумское.рф	lev_mfc@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 а	(87934) 25-32	4-	http://мфц-ессентуки.рф	mfcess@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг"	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская,	(86559) 21-33	7-	http://мфц-буденновск.рф		вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник

	услуг Буденновского муниципального района"	дом 113					недельник
11.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" Новоселицкого района	356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, дом 5	(86548) 00-06	3-	http://novmfc.ru	org_mfc@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района"	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147 а	(86546) 49-95	3-	http://82.119.136.140	mfc-trunov@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района"	356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с. Красногвардейское, ул. Ленина,	(86541) 56-36	4-	http://красногвардейское.умфц26.рф	mfc-kr@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник

	ского района"	дом 61					
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29	(86547) 04-01	4-	"http://petrovskiy.umfc26.ru".	mfcsv@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городском округе Пятигорске	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 А	(8793) 50-56	97-	http://pyatigrsk.ufmc26.ru	mfc-5gorsk@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
16.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевского"	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, 119	(87951) 21-05	3-	http://georgievsk.umfc26.ru	mfts_geo@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник

	евска"						
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района"	356245, Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10	(86553) 99-19	6-	http://shpakovskiy.umfc26.ru	shpak-mfc@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
18.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района"	356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15 А	(86560) 15-05	3-	http://arzgir.umfc26.ru	mfcarz@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
19.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"	356420, г. Благодарный, пер. 9 января, дом 55	(86549) 20-55	5-	http://blagodarny.umfc26.ru	mfc-blagodar@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, по-

	услуг" Благодарненского муниципального района Ставропольского края						недельник
20.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского муниципального района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а	(86542) 68-62	5-	http://ipatovo.umfc26.ru	mfc-ip@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
21.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском муниципальном районе	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107 А	(87938) 24-90	5-	http://mfc26kir.ru	mfc2609@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
22.	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муницип-	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск,	(86558) 46-13	4-	http://neftekumsk.umfc26.ru	mfcneftekumsk@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00

	ципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края"	пр-т Нефтяников, д. 20 А				пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
23.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном районе"	357350, Ставропольский край, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 4-46-13		mfcpmr@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
24.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном рай-	357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9	(86552) 6-43-83		mfczel@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник

	оне"					
25.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края"	357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87 а, строение 1	(87922) 6-10-33		mfcmg0@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
26.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края"	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55	(87932) 3-19-92		zhvmfc@bk.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
27.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"	356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, ул. Ставрополь-	(86540) 4-13-34		mfcgmr26@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, по-

	услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края" Грачевского муниципального района Ставропольского края	ская, дом 40				недельник
28.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края"	357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, дом 22	(87964) 6-58-60		kurskmfc@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
29.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Невинномыска Ставропольского края	357100, Ставропольский край, город Невинномысск, ул. Гагарина, дом 55			nevafc@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник

30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, ул. Стратийчука, дом 126 г	(86555) 4-06-10		mfcandrop@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
31.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Лермонтова Ставропольского края	357341, Ставропольский край, город Лермонтов, ул. Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35		mfcclerm@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
32.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и	357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, дом 42	(86563) 3-13-01		mfcstepnoe@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник

	муниципальных услуг"					
33.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, улица Интернациональная, дом 8 а	(86565) 2-03-32		deniss26@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
34.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального района Ставропольского края"	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, дом 39	(86557) 2-30-88		aleks-mfc@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
35.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предостав-	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район,	(86555) 4-60-10	http://divnoe.umfc26.ru	apan.mfc.diev@rambler.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00

	ления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального района Ставропольского края"	с. Дивное, ул. Советская, дом 45				суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
36.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края"	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, дом 105 а	(86550) 3-71-68		kmfc26@yandex.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Георгиевского муниципального района Ставропольского края	357827, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	(87951) 3-18-56	http://kmr.umfc26.ru	mfc-gmr-sk@mail.ru	вторник с 09.00 до 18.00 среда с 08.00 до 17.00 четверг с 11.00 до 20.00 пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 18.00 выходной день - воскресенье, понедельник

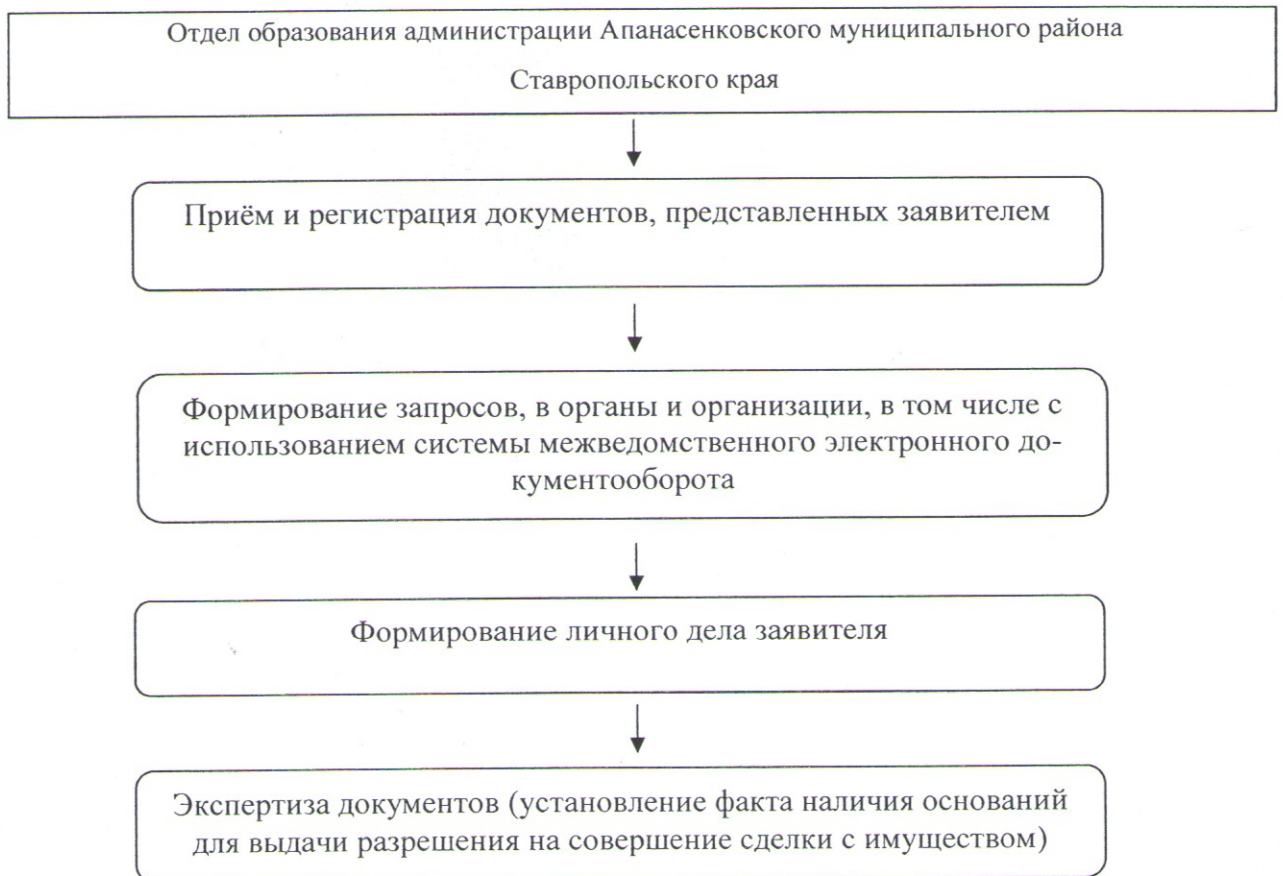


Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»



↓

Отказ в
выдаче разрешения на совершение
сделки с имуществом

↓

Уведомление заявителя

↓

Принятие решения о выдаче разре-
шения на совершение сделки с
имуществом

↓

Организация выдачи разрешение на
совершение сделки с имуществом



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава Апанасенковского муниципального район Ставропольского края	понедельник	с 11.00 до 13.00
Заместитель главы Апанасенковского муниципального район Ставропольского края	вторник, среда	с 14.00 до 16.00
Начальник отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	понедельник, четверг	с 14.00 до 17.00
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	вторник, чет- верг	с 09.00 до 17.00



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Форма

заявления на предоставление государственной услуги

Главе Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

(Ф.И.О. главы)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего (щей) по адресу,

(адрес проживания по паспорту)

(Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей и т.п.) жилого помещения, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____, в котором _____ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему(ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным): фамилия, имя, отчество, дата рождения.

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

Свидетельства о государственной регистрации права на _____ долю несовершеннолетних в жилом помещении (домовладении), расположенном по

адресу: _____, обязуюсь предоставить до
20 ____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

...
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

подпись

расшифровка



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и выдачи разрешений

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

