Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.04.2021 № 117
а. Понежукай

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея от 29.01.2021 г. № 139 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным», а также в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Теучежский район» № 54 от 19.03.2010 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Теучежский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» (далее – административный регламент) (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление главы Теучежского района № 130 от 29.06.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных)».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Теучежский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Гадагатель М. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Теучежского района **А. Ш. Хачмамук**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН» * РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение № 1
к постановлению №117 от 03.04.2021г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Республики Адыгея от 18 декабря 2007 г. № 131"Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц" и Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", а также в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества малолетнего, несовершеннолетнего, совершеннолетнего, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего ребенка, в том числе усыновленного, подопечного, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальная услуга).

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов местного самоуправления, осуществляющих государственные полномочия Республики Адыгея по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, совершеннолетних, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между

структурными подразделениями органов опеки и попечительства, их должностными лицами, взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.2. Положения Регламента распространяются на заявления, связанные с получением предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению, имущества несовершеннолетнего, совершеннолетнего, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным. Муниципальная услуга предоставляется органами опеки и попечительства в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются родители, законные представители несовершеннолетних, законные представители совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, проживающие на территории муниципального образования «Теучежский район», желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в органы опеки и попечительства.

1.3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес проживания.

1.3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением): нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления муниципальной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Администрации МО «Теучежский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в органы опеки и попечительства.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий

день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

При ответе на телефонный звонок и непосредственно личное обращение заявителя должностные лица органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме дают разъяснения по интересующим их вопросам.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Теучежский район» (далее - Администрация), органами опеки и попечительства Управления образования и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в Администрации, органах опеки и попечительства и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

Администрацией путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном Интернет – сайте органа местного самоуправления Теучежского района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Адыгея "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея " (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте Администрации, Управления образования в разделе Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и органах опеки и попечительства размещается следующая информация:

Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц органов опеки и попечительства Теучежского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

(номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

электронный адрес почты Администрации и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": teuch_adm_ady@mail.ru и te_uo@mail.ru ;

электронный адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.teuchej.ru;

Информация на официальном сайте органа местного самоуправления Теучежского района в разделе Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных

телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на официальном сайте Администрации, в сети "Интернет", на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

1.3.9. Информация об органах опеки и попечительства Теучежского района, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Теучежский район».

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, поселенческие администрации, в которые органы опеки и попечительства обращаются для получения документов, находящихся в распоряжении указанных органов и организаций:

- Межмуниципальный отдел по г. Адыгейску и Теучежскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Республике Адыгея;
- Территориальный пункт ОФМС России по Республике Адыгея в городе Адыгейске и Теучежском районе;
- Теучежский межрайонный отдел судебных приставов Республики Адыгея;
- Межмуниципальный отдел МВД России «Адыгейский»;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Теучежском районе по Республике Адыгея;
- Теучежский районный суд.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

а) выдача предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, оформленного в виде распоряжения Администрации муниципального образования;

б) выдача предварительного отказа на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, оформленного в виде распоряжения Администрации муниципального образования.

В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте www. teuchej.ru, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. При обращении заявителем представляются следующие документы:

1) заявление родителя, законного представителя несовершеннолетнего, законного представителя совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (приложение № 2);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение № 3);

3) заявления о согласии на обработку персональных данных от заявителей, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заинтересованных лиц, участвующих в оформлении сделки (приложение №4);

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5) копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии), совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя (-лей) на территории муниципальных образований Республики Адыгея;

7) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилье: договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, решение суда и иные документы, подтверждающие право пользования жильем;

8) копия технического паспорта объекта недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое жилье, дата выдачи которого не превышает 5 лет;

9) нотариально заверенные – обязательство и предварительный договор купли-продажи, дарения, мены и прочее на приобретаемое или выделяемое жилье; нотариально заверенное обязательство на перечисление денежных средств, вырученных от продажи имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

10) в иных случаях (при условии перечисления денежных средств на личный счет несовершеннолетнего или недееспособного гражданина) реквизиты лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

11) копии паспортов законных представителей (родителей) несовершеннолетнего: в случае отсутствия одного из родителей следует предоставить следующие документы: копия свидетельства о смерти, копия решения суда о лишении родительских прав, справка ЗАГС Ф-2, нотариальное соглашение одного из родителей;

12) копия доверенности, либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения с заявлением лица, не являющегося законным представителем);

13) справки о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 90%) и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию в свободной форме с живой печатью застройщика, согласно Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

14) если квартира (имущество) находится в залоге у кредитной организации (банка), необходим документ (согласие) в свободной форме от кредитной организации (банка) на отчуждение имущества;

в случае разрешения органа опеки и попечительства на залог имущества, принадлежащего (либо которое будет принадлежать)

несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным от кредитной организации (банка) необходимо согласие на предоставление кредита в свободной форме;

15) в случае изменении долей имущества:

а) свидетельства о смерти наследодателя;

б) информационное письмо в свободной форме от нотариуса с указанием размера долей наследуемого имущества несовершеннолетнего;

в) копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество (указанные документы требуются в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

г) проект соглашения о разделе наследственного имущества.

16) в случае совершения сделок с транспортным средством:

а) копия правоустанавливающего документа на ТС (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону/ по завещанию и др.);

б) копия паспорта транспортного средства;

в) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

г) оценка рыночной стоимости транспортного средства в соответствии с п. 7 ст. 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Вышеуказанные документы могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства или МФЦ лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.6.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг 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;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.6.4. Если заявителем не были представлены копии указанных документов, орган опеки и попечительства изготавливает копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 настоящего раздела, необходимы следующие документы:

- информация о лицах, проживающих совместно с заявителем либо информация о родственных связях заявителя (на основании декларирования заявителем данных сведений);

- выписка из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее ЕГРН) об отсутствии обременения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, сроком действия не более 1 месяца, для предоставления актуальной информации о наличии (или отсутствие) ограничений и обременений на объекты недвижимого имущества;

- выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего;

- акт обследования жилого помещения, находящегося в другом муниципалитете (регионе);

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего подраздела, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) неполный комплект необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

б) наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

г) представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

д) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена;

е) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист органа опеки и попечительства или МФЦ в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

2.9.3. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-х дневного срока ему возвращаются представленные раннее документы.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и ущемление прав и интересов несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга по выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или

ограниченно дееспособным, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в орган опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Орган опеки и попечительства или МФЦ принимает и регистрирует заявление, предоставленное заявителем, в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.2. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

2.14.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания

(включая помещение);

д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

г) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.15.1 Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства в случае его обращения в органы опеки и попечительства Республики Адыгея с заявлением и документами, в случае отказа - направление уведомления об отказе.

2.15.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами органа опеки и попечительства один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.4. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

2.15.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с органами опеки и попечительства в установленном порядке.

2.15.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

а) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15.7. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.8. Орган опеки и попечительства обязан представить в полном объеме, предусмотренную настоящим Регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципальных образований и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

2.16.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.16.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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".

3. 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 процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения, согласование и подписание распоряжения о предварительном разрешении или отказе на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) направление заявителю предварительного разрешения или отказа на

отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в органы опеки и попечительства для подачи заявки;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства или МФЦ и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов специалист органа опеки и попечительства или специалист МФЦ осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя специалистом органа опеки и попечительства или МФЦ, ответственным за указанные действия.

3.2.4. В случае не предоставления заявителем свидетельства о государственной регистрации права собственности на каждого собственника на отчуждаемое и приобретаемое имущество, специалист органа опеки и попечительства или МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявления граждан.

3.2.5. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист органа опеки и попечительства или специалист МФЦ немедленно уведомляет об этом заявителя в устной форме. В случае невозможности уведомить заявителя устно, уведомление в письменной форме оформляется на фирменном бланке Администрации муниципального образования или МФЦ за подписью руководителя Администрации муниципального образования или директора МФЦ и передается заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (лично в руки, почтовым сообщением или по электронной почте).

3.2.6. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения информации о некомплектности представленных документов, в данном случае

предоставление муниципальной услуги приостанавливается и возобновляется после предоставления заявителем недостающих документов.

3.2.7. В случае не предоставления недостающих документов по истечении 3-х дневного срока, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и возвращаются предоставленные им ранее документы. Уведомление в письменной форме оформляется на фирменном бланке администрации муниципального образования или МФЦ за подписью руководителя администрации муниципального образования или директора МФЦ и передается заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (лично в руки, почтовым сообщением или по электронной почте).

3.2.8. Результат административной процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления;

б) уведомление заявителя о некомплектности представленных им документов и приостановлении оказания муниципальной услуги.

в) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и подготовка, согласование и подписание распоряжения о предварительном разрешении или отказе на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его фиксации является получение заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения, также направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства или специалист МФЦ ответственный за принятие заявлений и документов, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После получения ответа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в этот же день специалист направляет на рассмотрение руководителю Администрации муниципального образования

заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.3.3. В течение 2-х рабочих дней руководителем администрации муниципального образования проводится проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и отсутствие фактов ущемления прав и интересов несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководитель администрации муниципального образования передает документы и заявление специалисту Администрации, органа опеки и попечительства ответственному за подготовку предварительного разрешения или отказа на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, оформленного в виде распоряжения Администрации муниципального образования для изготовления соответствующего документа.

3.3.5. Специалист органа опеки и попечительства, в течение 2-х рабочих дней готовит предварительное разрешение или отказ на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, оформленное в виде распоряжения Администрации муниципального образования и направляет его на согласование в течение 3-х дней и подписание Главой муниципального образования .

3.3.6. Результат административной процедуры:

а) изготовление, согласование и подписание предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

б) изготовление, согласование и подписание предварительного отказа на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 12 дней.

3.4. Направление заявителю предварительного разрешения или отказа на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.4.1. В течение 2-х рабочих дней со дня подписания соответствующего документа специалист органа опеки и попечительства уведомляет и вручает заявителю предварительное разрешение или отказ на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным,

оформленное в виде распоряжения Администрации муниципального образования.

3.4.2. В случае отсутствия возможности вручения соответствующего документа, данный вид документа направляется заявителю по почте.

3.4.3. Результат административной процедуры: направление заявителю предварительного разрешения или отказа на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, оформленное в виде распоряжения Администрации муниципального образования.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в органы опеки и попечительства Теучежского района документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (доверенным лицом) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, их заверение и направляет в орган опеки и попечительства, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.5.1. Удостоверение личности заявителя (его представителя).

а) Устанавливает предмет обращения;

б) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению;

в) устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;

г) проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.

3.5.2. Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.

а) проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным Регламентом;

б) если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения;

в) в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения;

г) подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.3. Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов).

а) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку;

в) по просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа;

г) специалист органа опеки и попечительства дает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения;

д) при заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется специалистом Администрации, органа опеки и попечительства получателю

услуги по почте.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, скан-копия уведомления направляется специалистом Администрации, органа опеки и попечительства на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом органа опеки и попечительства.

3.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

а) вносит данные о принятых документах в программный комплекс;

б) регистрирует заявление в журнале учета заявлений;

в) сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов;

г) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов;

3.5.5. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ).

а) регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела;

б) заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ;

в) предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его;

г) информирует заявителя о сроках предоставления услуги.

3.5.6. Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).

а) формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах.

Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в орган опеки и попечительства.

В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов.

Информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности оценить качество предоставления услуги.

3.5.7. Формирование дела и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ (далее – КАС).

а) сканирует все документы для формирования дела в электронном виде (при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и органом опеки и попечительства в электронной форме).

б) формирует в дело на бумажных носителях:

- заявление;
- копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы;
- расписка (опись) документов в двух экземплярах.

в) передает сформированный пакет документов на бумажном носителе и сканированные образы документов в электронном виде (при наличии технической возможности взаимодействия в электронной форме) в КАС.

3.5.8. Передача заявления с пакетом документов на исполнение в орган опеки и попечительства.

Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в орган опеки и попечительства по сопроводительному реестру.

При наличии технической возможности передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в орган опеки и попечительства.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Информация о муниципальной услуге и порядке ее получения представлена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в соответствии с порядком, закрепленным в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

3.6.2. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган опеки и попечительства заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного сотрудника органа опеки и попечительства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в свободное для приема время в пределах установленного в органе опеки и попечительства графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа опеки и попечительства, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.6.3. Подача документов в электронной форме, а также получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", не предусмотрены.

3.6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего

приводится возможность направления жалобы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 Регламента.

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

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в орган опеки и попечительства письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

оформление изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.2. Обращение заявителя регистрируется в порядке общего делопроизводства в день поступления в орган опеки и попечительства.

Второй экземпляр обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

3.7.3. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов заявителя в орган опеки и попечительства. Должностное лицо органа опеки и попечительства в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает обращение и документы заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документ заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленных документах заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностное лицо органа опеки и попечительства готовит:

проект распоряжения администрации муниципального образования о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Проект распоряжения администрации муниципального образования о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Письмо об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подписанное руководителем органа опеки и попечительства, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции органа опеки и попечительства.

3.7.5. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в органе опеки и попечительства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами органа опеки и попечительства, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея на основании приказа министра.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Республики Адыгея.

5.1.1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства направляется на имя руководителя;

в Администрацию на имя Главы района (в опеку совершеннолетних);

в Управление образования на имя Начальника (в опеку несовершеннолетних);

в Министерство образования и науки Республики Адыгея на имя Министра;

Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

МФЦ на имя директора.

5.2.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Администрации, должностного лица органа опеки и попечительства, Администрации 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.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц предоставляющего муниципальную услугу

5.5.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий органа опеки и попечительства, Администрации, должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Органы опеки и попечительства, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район» **Б. Б. Богус**

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на отчуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершеннолетнему
гражданину, признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные номера	Прием граждан
1	Орган опеки и попечительства несовершеннолетних Управления образования администрации МО «Теучежский район»	Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71	+7 (87772) 9-76-04	пн-пт: с 09:00 ч. до 16:00 ч.
2	Орган опеки и попечительства совершеннолетних администрации МО «Теучежский район»	Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33	+7 (87772) 9-77-09 +7 (87772) 9-77-05	пн,ср,пт: с 13:00 до 16:00, вт,чт: с 09:00 ч. до 12:00 ч.

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район» **Б. Б. Богус**

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на отчуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершеннолетнему
гражданину, признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным»

В Орган опеки и попечительства
Администрации муниципального образования _____
от _____
_____
проживающего по адресу:_____
_____
Паспорт_____
_____
_____
Тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки ОТЧУЖДЕНИЯ _____
_____
(название сделки)
земельного участка, общей площадью _____ кв.м.,
жилого дома, общей площадью _____ кв.м.
жилой квартиры, общей площадью _____ кв.м.
иного объекта недвижимости (указать наименование)_____
_____общей площадью _____ кв.м.
расположенного (их) по адресу:_____
_____
принадлежащего (их) моему (-ей, -им) несовершеннолетнему (-ей, -им) сыну (дочери, детям), совершеннолетнему гражданину, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество детей, совершеннолетнего гражданина, дата рождения)
зарегистрированному (-ой,-ым) по адресу: _____
_____
принадлежащего на праве собственности _____
_____
_____
(наименование правоустанавливающего документа)
с одновременной покупкой, дарением, оформлением в собственность несовершеннолетнему (им), совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным: _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
в праве общей долевой собственности по
_____ доли земельного участка, общей площадью _____ кв.м.,
_____ доли жилого дома, общей площадью _____ кв.м.
_____ доли жилой квартиры, общей площадью _____ кв.м.,
находящегося (ихся) по адресу: _____
_____
_____

принадлежащих гр._____
согласно _____
_____
либо перечислением на банковский (ие) счет (а) № _____
_____
принадлежащий (ие) _____
денежных средств, вырученных от отчуждения имущества, принадлежащего вышеназванному несовершеннолетнему (им), совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их), совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
ущемлены не будут. Обязуюсь в месячный срок с момента выдачи разрешения, представить в Орган опеки и попечительства копию договора купли-продажи, (дарения) по месту приобретаемого (выделяемого) жилого помещения либо копию банковского лицевого счета с отметкой о зачислении денежных средств.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отчуждение
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным»

В Орган опеки и попечительства
Администрации муниципального образования _____

от несовершеннолетнего _____
_____
проживающего по адресу:_____
_____

Паспорт_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на _____
(название сделки)
земельного участка, жилого дома, жилой квартиры, иного объекта недвижимости, по адресу: _____
_____, принадлежащего (-их) мне на праве _____
_____
_____
_____
_____
общей площадью земельного участка -_____ кв.м., общей площадью жилого помещения -_____ кв.м., общей площадью иного объекта недвижимости _____ кв.м., при условии, что мне будет предоставлено на праве собственности (общей долевой собственности) жилое помещение, не ущемляющее мои имущественные и жилищные права либо с перечислением денежных средств, вырученных от отчуждения моего имущества на мой банковский счет.
(нужное подчеркнуть)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отчуждение
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным»

В Орган опеки и попечительства
Администрации муниципального образования _____
от _____
_____
проживающего по адресу:_____
_____
Паспорт_____
_____
_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
_____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
_____
_____
_____
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения предварительного разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным; со сведениями, представленными мною. Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____