Утверждён

постановлением

Администрации

муниципального образования

«Гагаринский район»

Смоленской области

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области по предоставлению**

**государственной услуги, переданной на муниципальный уровень,**

**«Выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области при оказании государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетнего (родители, усыновители, опекуны (попечители), уполномоченные представители образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждений социального обслуживания, учреждений здравоохранения, иных учреждений, в которые несовершеннолетние помещены под надзор), за исключением лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, лишенных или ограниченных судом в родительских правах, а также несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Гагаринского района Смоленской области;

- граждане, выступающие в интересах совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных лиц, проживающих на территории Гагаринского района Смоленской области (опекуны или попечители недееспособных и не полностью дееспособных граждан), а также организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей в отношении указанных лиц.

 1.2.2. Для получения государственной услуги получатель вправе обратиться лично или через представителя, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством. Получатель государственной услуги или его представитель являются заявителями.

1.2.4. Заявители обращаются в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области непосредственно (лично) или путём предоставления документов в электронном виде.

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

1.3.1. Местонахождение Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области: ул. Ленина, д.9/1, г. Гагарин, Смоленская область, 215010.

Контактные телефоны/факсы: 8(48135) 6-40-68, 6-40-63; адрес электронной почты: gagarin-komitet@mail.ru.

Местонахождение Гагаринского филиала СОГБУ «МФЦ» (далее МФЦ):
ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010.

Контактный телефоны/факсы: 8(48135) 6-11-19, 6-11-20, адрес электронной почты: mfc\_gagarin@admin-smolensk.ru.

Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – не приемный день;

- вторник - 9.00-18.00;

- среда - не приемный день;

- четверг - не приемный день;

- пятница - не приемный день;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Гагаринский МФЦ осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- вторник- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- среда- с 9-00 до 20-00 (без перерыва);

- четверг- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- пятница- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- суббота с 9-00 до 17-30 (без перерыва);

- воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (адрес сайта: гагаринадмин67.рф) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru).

4) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
	2. текст Административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (приложение № 1 к Административному регламенту);
	4. форму и образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в отношении недвижимого имущества подопечного (приложения № № 2, 2а к Административному регламенту);
	5. форму и образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги на расходование денежных средств подопечного (приложения № № 3, 3а к Административному регламенту);
	6. форму и образец заполнения заявления несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет) на распоряжение его имуществом (приложение № 4, 4а к Административному регламенту);
	7. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	8. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
	9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом по образованию Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, или к специалистам МФЦ. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:
		3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
		4. органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

4) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48135) 6-40-63;

- по электронной почте gagarin-komitet@mail.ru;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦдолжно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных».

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу, предоставляет Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданной для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1 Результатом исполнения государственной «Выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных» является:

1) решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

2) отказ в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного – на осуществление сделок с движимым и недвижимым имуществом подопечных:

- разрешение Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области на расходование денежных средств подопечного;

- уведомление Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области лично и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Результат предоставления государственной услуги направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94
№ 52-ФЗ (Собрание законодательства РФ 05.12.94 № 32 ст. 3301);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 04.07.2011);

# - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

# - постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572; 2012, № 19, № 21, ст. 2644, № 37, ст. 5002; 2013, № 7, ст. 661, № 28, ст. 3829; 2014, № 7, ст. 687);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26;

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- распоряжением Администрации Смоленской области от 24.06.2013
№ 965-р/адм «Об утверждении плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно**

2.6.1. Для исполнения государственной услуги по выдаче предварительного разрешения затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных, заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и прилагает необходимые документы:

1) заявление родителей несовершеннолетних или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) с обоснованием необходимости совершения сделки;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего в возрасте от 14 до 18 лет, выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества;

3) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетнего, на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

5) согласие родителя, отдельно проживающего от ребенка, на совершение сделки, написанное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства либо заверенное в установленном законом порядке; в случае отказа одного из родителей в подаче заявления документы, подтверждающие уклонение данного родителя от содержания и воспитания ребенка (справка федеральной службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов и т.п.);

6) копия свидетельства о заключении или расторжении брака либо справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

7) справку формы № 2 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

8) копию документа, подтверждающего утрату несовершеннолетним родительского попечения, с предъявлением подлинников для сверки (копию свидетельства о смерти родителя, копию документа уполномоченного органа, подтверждающего нахождение родителя в розыске, копию судебного решения о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении судом умершим, копию судебного решения о признании родителя недееспособным, копию судебного решения о лишении родительских прав);

14) копии правоустанавливающих документов в соответствии с видом сделки согласно пункту 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие необходимость совершения сделки.

2.6.2. Для исполнения государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан заявитель (опекун или попечитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и прилагает необходимые документы:

1) заявление опекунов или попечителей совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, или представителя организации, исполняющей обязанности опекунов или попечителей в отношении указанных лиц, с обоснованием необходимости совершения сделки;

2) документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя (акт о назначении опекуном или попечителем, документы, подтверждающие полномочия представителя организации, исполняющей обязанности опекунов или попечителей в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан);

3) правоустанавливающие документы в соответствии с видом сделки согласно п. 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие необходимость совершения сделки.

2.6.3. В случае подачи заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента заявителем предоставляются:

1) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемый и приобретаемый объект (выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество, документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на объект недвижимости: договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, судебный акт и др.), технический паспорт на жилое помещение, правоустанавливающие документы на транспортное средство, оружие, ценные бумаги;

2) проект договора купли-продажи имущества, договора ренты, соглашения о разделе имущества, договора передачи в залог, в пользование или иного договора (либо информация от уполномоченного органа (организации) с указанием всех существенных условий договора, на которых он будет заключен с конкретным лицом (лицами)), предусматривающего отчуждение и/или приобретение имущества за счет доходов (в том числе доходов от имущества) несовершеннолетнего или подопечного;

3) копия договора банковского вклада с банком или копия сберегательной книжки с указанием реквизитов банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего или подопечного (в случае продажи имущества подопечного при условии зачисления денежных средств на лицевой счет подопечного, а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое жилое помещение по договору аренды, при совершении отчуждения недвижимого имущества по договору ренты);

4) справка (отчет) об оценочной стоимости отчуждаемого и приобретаемого на имя несовершеннолетнего или подопечного имущества (при необходимости);

5) в случае, если приобретаемый объект недвижимости переходит в собственность несовершеннолетнему подопечному по договору уступки права требования:

- договор долевого участия в строительстве жилья;

- договор уступки права требования;

- разрешение на строительство;

- справка о степени готовности объекта незавершенного строительства с указанием срока сдачи объекта недвижимости (в случае отсутствия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- учредительные документы застройщика (Устав, ИНН, ОГРН);

- акт приемки законченного строительства (при наличии, в случае отсутствия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

- акт о распределении квартир в многоквартирном доме (при наличии);

- технический паспорт объекта недвижимости (при наличии);

- документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка).

6) для получения разрешения на совершение сделок по отчуждению жилья законными представителями подопечных, проживающих на территории Гагаринского района Смоленской области, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, предоставляются следующие документы:

- соответствующий документ компетентного органа, подтверждающий разрешение на въезд в иностранное государство на постоянное место жительство, либо о постоянном проживании заявителя вместе с несовершеннолетними в иностранном государстве (виза, вызов на постоянное место жительства и др.); документы компетентных органов иностранных государств, разрешающие въезд на постоянное место жительства, должны иметь соответствующие реквизиты, переведены на русский язык переводчиком, имеющим лицензию, и нотариально заверены;

- справка, выданная отделом виз и регистраций Управления МВД по Смоленской области, о намерении заявителя вместе с несовершеннолетними детьми выехать на постоянное место жительства в иностранное государство;

- при совершении сделки с последующим приобретением другого жилого помещения на территории другого государства: копия сберегательной книжки на имя ребенка для зачисления суммы, причитающейся ребенку от продажи жилого помещения, на этот счет.

2.6.4. Для распоряжения денежными средствами, в том числе снятия и расходования денежных средств подопечного, находящихся на его счете, заявитель к документам, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, дополнительно представляет:

 - документ, указывающий на сумму денежных средств, имеющихся у подопечного в виде сбережений (сберегательная книжка, выписка с банковского счета или иной документ);

- документы (счет, счет-фактура, расчетно-кассовый чек), подтверждающие стоимость товара или оказываемой услуги, предназначенные для нужд подопечного, иные документы, подтверждающие необходимость расходования средств подопечного: медицинские документы, подтверждающие необходимость лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья подопечного, рекомендации к выезду на лечение, либо предварительный договор об оказании услуг, либо предварительный договор о приобретении имущества подопечному.

2.6.5. В случае направления заявителем заявления и копий документов в уполномоченный орган по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

**по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документы, подтверждающие регистрацию подопечного по месту жительства или по месту пребывания;

- справку формы № 2 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

2.7.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.5, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

 - несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.6, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

2.9.3. В случае представления документов, предусмотренных  пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_345416/dfc6d1fe7b40b3987f2d5b970c0a1732f36f2a7b/#dst38), на момент вынесения решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного являются основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.10.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Если от имени заявителей выступают их представители по доверенности, для получения государственной услуги требуется обращение за услугой по выдаче нотариальной заверенной доверенности, которая оказывается нотариусом. нотариусом. В случае, если заявитель предоставляет копии правоустанавливающих документов без предоставления оригиналов этих документов, для предоставления государственной услуги требуется обращение за услугой по засвидетельствованию в нотариальном порядке копий документов и подписи граждан. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.11. Размер платы, за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам 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. На территории, прилегающей к зданию Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Комитета по образованию оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

2.14.4. Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы отдела опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.6. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.7. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

**2.16. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг электронной форме**

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о выдаче предварительного разрешения на сделки с имуществом подопечных (отказе в предоставлении) государственной услуги) оформление результата предоставления государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении
№ 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» либо поступление запроса по почте.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктами 2.6.6, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов;

4) отказ в предоставлении государственной услуги подписывается председателем Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

5) в случае соответствия документов установленным требованиям, то они принимаются для решения вопроса о назначении выдаче предварительного разрешения на сделки с имуществом подопечных;

6) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости);

8) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

9) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах, организациях имеющиеся в их распоряжении документы (сведения).

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2.2. При самостоятельном предоставлении заявителем документов, указанных в подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены необходимые правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество, права на которое зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания подопечного, специалист Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области принимает решение о формировании и направлении межведомственного запросов.

3.2.4. Межведомственный запрос направляется в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [пунктах](http://base.garant.ru/58043497/#1004) 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований [законодательства](http://base.garant.ru/12148567/1/#4) Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5-ти рабочих дней со дня его поступления.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении)государственной услуги, оформление результата**

**предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления государственной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](https://base.garant.ru/195610/10dc618fde06999adba8fa5ea4bcba4e/#block_1004)  настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

3.3.3. Решение органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного оформляется в форме постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, об отказе в предоставлении государственной услуги - в форме уведомления органа опеки и попечительства.

**3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Решение вручается заявителю лично или направляется почтой в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о государственной услуге в электронной форме**

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Должностные лица Администрации муниципального образования «Гагаринский район», ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет председатель Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (его заместитель) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает председатель (его заместитель) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

4.1.6. Председатель Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах отдела опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

2) на Интернет-сайте Администрации: гагаринадмин67.рф, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказ Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения.

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета по образованию, предоставляющего государственную услугу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало

Предоставление в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в пункте 2.6 настоящего Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Готовится мотивированный отказ в приеме документов и предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области о назначении опекуном/попечителем, заключения органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном/попечителем

Подписание и регистрация постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области о назначении опекуном/попечителем, заключения органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном/попечителем

Уведомление гражданина о подписании правового акта о предоставлении государственной услуги, выдача документа

конец

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям

ДА

НЕТ

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе муниципального образования

«Гагаринский район»

Смоленской области

Р. В. Журавлеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (-ей) по адресу:

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить совершение сделки (купли-продажи, дарения, мены) \_\_\_\_\_ доли квартиры, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащей моим (моему) несовершеннолетним(-нему) детям (ребенку): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р., в связи с тем, что в собственность несовершеннолетних(-него) будут приобретены \_\_\_\_\_\_ доли квартиры, общей площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина совершения сделки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Обязуюсь в течение двух месяцев с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в орган опеки и попечительства выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (без ограничения прав и обременения объекта недвижимости) и сделок с ним, подтверждающую проведенную государственную регистрацию прав на имя несовершеннолетних(-него) детей (ребенка).

Дата Подпись

Приложение № 2 а

к Административному регламенту

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования

«Гагаринский район»

Смоленской области

Р. В. Журавлеву

от ***Ивановой Марии Ивановны***

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

паспорт:***66 03 № 548548,***

выдан ***01.10.2017 МО УФМС России по Смоленской области в г. Гагарин***

проживающего (-ей) по адресу:

***Смоленская область, г. Гагарин,***

***ул. Строителей, д. 12, кв. 1,***

***Тел. 8 910  222 33 44***.

Заявление

Прошу Вас разрешить совершение сделки (***купли-продажи,*** дарения, мены) \_***1/3***\_ доли квартиры, общей площадью \_***42,3*** кв. м, расположенной по адресу: ***Смоленская область, г. Гагарин, ул. Строителей, д. 1, кв. 1***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащей моим (моему) несовершеннолетним(-нему) детям (ребенку):

***Иванову Максиму Николаевичу\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** \_\_***22.11.2006\_ г. р.,*** в связи с тем, что в собственность несовершеннолетних(-него) будут приобретены ***1/3\_*** доли квартиры, общей площадью ***56,2*** кв. м, расположенной по адресу: ***Смоленская область,
г. Гагарин, ул. Свердлова, д. 2, кв. 2,***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина совершения сделки\_\_***улучшение жилищных условий\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_***Иванова Мария Ивановна***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Обязуюсь в течение двух месяцев с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в орган опеки и попечительства выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (без ограничения прав и обременения объекта недвижимости) и сделок с ним, подтверждающую проведенную государственную регистрацию прав на имя несовершеннолетних(-него) детей (ребенка).

Дата ***02.02.2021*** Подпись ***Иванова***

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма заявления

В Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(-ей) по адресу:

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне снять денежные средства, принадлежащие моему
(-ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сыну, дочери, Ф.И.О. подопечного)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

(свидетельство о рождении (паспорт): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

в сумме (прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанная сумма необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отчет о расходовании денежных средств обязуюсь предоставить в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3а

к Административному регламенту

Образец заполнения заявления

В Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области

от ***Ивановой Марии Ивановны***

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

паспорт:***66 03 № 548548,***

выдан ***01.10.2017 МО УФМС России по Смоленской области в г. Гагарин***

проживающего (-ей) по адресу:

***Смоленская область, г. Гагарин,***

***ул. Строителей, д. 1, кв. 1,***

***Тел. 8 910  222 33 44***.

Заявление

Прошу разрешить мне снять денежные средства, принадлежащие моему
(-ей)\_\_\_\_\_\_\_\_***сыну Иванову Максиму Николаевичу,***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сыну, дочери, Ф.И.О. подопечного)*

***02.02.2006***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

(свидетельство о рождении (паспорт): серия ***1-МП*** № ***1234567,*** выдан\_***ОЗАГС Администрации муниципального образования "Гагаринский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***

зарегистрированного(й) по адресу: ***Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 1,
кв. 1,*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*со счета №* ***\_\_1234.480.56 78****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*в*  **ПАО Сбербанк России***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(наименование кредитной организации)*

в сумме (прописью) **сто двадцать тысяч рублей**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанная сумма необходима для***\_\_\_ проведения ремонта в квартире, принадлежащей несовершеннолетнему.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отчет о расходовании денежных средств обязуюсь предоставить в срок
***два месяца***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_***Иванова Мария Ивановна,***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

дата \_\_\_***08.08.2021***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_***Иванова***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заявления

В Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области

от несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(-ей) по адресу:

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить совершение сделки (купли-продажи, дарения, мены) \_\_\_\_\_ доли квартиры, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащей мне по праву собственности, в связи с тем, что мне в собственность будут приобретены \_\_\_\_\_\_ доли квартиры, общей площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина совершения сделки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4а

к Административному регламенту

Форма заполнения заявления

В Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области

от несовершеннолетнего\_***Иванова\_\_\_***

***\_Максима Николаевича***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения **03.03.2004\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_***12 34 № 123123***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан ***03.04.2018*** ***МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин\_***

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

проживающего(-ей) по адресу:

***Смоленская область, г. Гагарин,
ул. Гагарина, д. 1, кв. 1\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить совершение сделки (купли-продажи, дарения, мены) \_***1/3***\_\_\_ доли квартиры, общей площадью \_***42,3***\_\_ кв. м, расположенной по адресу:  ***Смоленская область, г. Гагарин, ул. Строителей, д. 1, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащей мне по праву собственности, в связи с тем, что мне в собственность будут приобретены \_\_***1/3***\_\_\_ доли квартиры, общей площадью\_\_***56,2***\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу:\_\_\_ ***Смоленская область, г. Гагарин, ул. Свердлова, д. 2, кв. 2***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина совершения сделки\_\_\_***улучшение жилищных условий***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_***Иванов Максим Николаевич***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Дата \_\_\_\_\_***08.08.2021***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_***Иванов\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_