



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11.10.2024 № 01-21/1665

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства образования
Оренбургской области
от 16.12.2020 № 01-21/1694

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства приказа министерства образования Оренбургской области от 16.12.2020 № 01-21/1694 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права подопечного» по результатам проведения правовой экспертизы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области (заключение от 11.09.2024 № 56/02-3536)

п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу министерства образования Оренбургской области от 16.12.2020 № 01-21/1694 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права подопечного» (в редакции приказов министерства образования Оренбургской области от 28.12.2021 № 01-21/2027, от 25.04.2022 № 01-21/552, от 11.08.2022 № 01-21/1060, от 18.08.2022 № 01-21/1137, от 15.11.2022 № 01-21/1657, от 29.12.2022 № 01-21/1956, от 16.08.2024 № 01-21/1428) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования Оренбургской области по компетенции.

3. Приказ вступает в силу после размещения на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и исполнительных органов Оренбургской области (pravo.orb.ru) и на официальном сайте министерства образования Оренбургской области.

Министр

А.А.Пахомов

Приложение
к приказу министерства образования
Оренбургской области
от 11.10.2024 № 01-21/1665

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на
совершение сделок, затрагивающих имущественные права подопечного»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права подопечного» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур по предоставлению услуги по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних: родители, приемные родители, усыновители, опекуны, попечители, зарегистрированные и проживающие на территории Оренбургской области, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители), обратившиеся по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, не требуется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права подопечного».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется муниципальным органом власти, исполняющим переданные полномочия по организации деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (орган опеки и попечительства).

Ответственными за предоставление услуги являются специалисты, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту.

6. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее – ЗАГС), официальный сайт: <https://zags.orb.ru/>; МФЦ (в рамках Соглашения о взаимодействии);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), официальный сайт: <http://www.rosreestr.ru/>.

7. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 36 Административного регламента;

2) текст заявления и (или) представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;

отказ в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего.

Процедура предоставления государственной услуги завершается предоставлением органом опеки и попечительства в форме:

1) решения (уведомление) о предоставлении государственной услуги;

2) решения (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме муниципального правового акта.

11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, в органе опеки и попечительства;

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Формы запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, представлены в приложениях к Административному регламенту.

Способы подачи запроса (заявления) государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Заявление и другие документы для получения государственной услуги, поступившие от заявителя в органы местного самоуправления, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления без предварительной записи в порядке очередности.

20. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием ЕГПУ, осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов.

21. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием ЕГПУ, поступивших в орган опеки и попечительства:

в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день; после 16:00 осуществляется следующим рабочим днем.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием ЕГПУ.

Датой предоставления заявления является:

в случае личного обращения – день поступления заявления должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за прием и регистрацию документов;

в случае поступления заявления по почте – дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

в случае поступления заявления в электронной форме – дата поступления заявления, указанная на портале <http://www.gosuslugi.ru> и подтвержденная ответным сообщением.

22. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, представленных заявителем, не может превышать пятнадцати минут.

23. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги, осуществляется согласно режиму работы органов местного самоуправления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней.

24. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом в день подачи указанного заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги), требования к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

28. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

29. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, является информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

30. Вариант предоставления государственной услуги определяется из общих признаков заявителя и в зависимости от результата предоставления государственной услуги:

1) Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант профилирования заявителя для предоставления государственной услуги определяется по соответствующим признакам, указанным заявителем в заявлении, а также в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего»

32. Результатом предоставления государственной услуги является: муниципальный правовой акт о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;

муниципальный правовой акт об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего.

33. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

запрос (при необходимости) информации в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

подготовка муниципального правового акта о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;

предоставление результатов государственной услуги.

34. Максимальный срок предоставления государственной услуги от приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до принятия решения о предоставлении государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до принятия решения о предоставлении государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до принятия решения о предоставлении государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, в орган опеки и попечительства одним из следующих способов:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

посредством личного обращения в орган опеки и попечительства;

посредством личного обращения в МФЦ;

посредством ЕПГУ.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного) по одной из форм согласно приложениям к Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в администрацию муниципального района (городского округа) Оренбургской области;

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ в случае, если заявление было подано через территориально обособленные структурные подразделения МФЦ или ПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя – законного представителя.

С заявлением о выдаче предварительного разрешения в орган опеки и попечительства обращаются законные представители подопечного.

Не требуется обращение одного из законных представителей в случае предоставления в орган опеки и попечительства:

а) нотариально удостоверенного заявления законного представителя на обращение в орган опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки с имуществом подопечного (в случае невозможности личного обращения);

б) заявления законного представителя на обращение в орган опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения на совершение (на дачу согласия на совершение) сделки с имуществом подопечного:

удостоверенного начальником госпиталя, санатория и другого военно-лечебного учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом (в случае нахождения законного представителя на лечении в указанном учреждении);

удостоверенного командиром (начальником) воинской части, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя-военнослужащего);

удостоверенного начальником места лишения свободы (в случае подачи заявления в орган опеки и попечительства от законного представителя, находящегося в местах лишения свободы);

в) свидетельства о смерти одного из родителей;

г) вступившего в законную силу решения суда о признании одного из родителей недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

д) вступившего в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родителя родительских прав;

е) справки о рождении несовершеннолетнего, подтверждающей, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

ж) документов, свидетельствующих о невозможности установления места нахождения одного из родителей (справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника);

з) вступившего в законную силу решения суда о достаточности согласия одного законного представителя при доказанной невозможности получения согласия от второго законного представителя.

Вместе с заявлением предоставляются следующие документы.

36.1. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже жилого помещения подопечного при условии последующего приобретения жилого помещения (купля-продажа, дарение), мены жилого помещения, приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве):

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

б) жилищные документы приобретаемого жилого помещения, мены жилого помещения (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

в) документ об оценке отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) проект договора участия в долевом строительстве или проект договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве (при наличии);

д) договор участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства, зарегистрированный в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (в случае заключения договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с новым участником долевого строительства);

е) документ, подтверждающий уплату первоначальным участником долевого строительства цены договора участия в долевом строительстве (в случае отсутствия в проекте договора уступки права требования условия об одновременном переводе долга на нового участника долевого строительства);

ж) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве с первоначальным участником долевого строительства при переуступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

з) разрешение на строительство;

и) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в отношении объекта, на совершение сделки с которым испрашивается предварительное разрешение;

к) документ кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) подопечного денежных средств (в случае привлечения денежных средств подопечного);

л) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью зачисления денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом.

36.2. Документы, прилагаемые к заявлению при отчуждении недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного:

а) правоустанавливающие документы на отчуждаемое недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

б) документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения или других расходов в интересах подопечного;

в) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат подопечному, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

г) жилищные документы (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, сведения об отсутствии задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором подопечный будет проживать в случае отчуждения принадлежащего ему жилого помещения (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе, договор социального найма жилого помещения);

д) документ об оценке жилого помещения, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

36.3. Документы, прилагаемые к заявлению при передаче имущества подопечного в залог:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

б) документ об оценке имущества, собственником или сособственником которого является подопечный, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

в) предварительное согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости, собственником или сособственником которого будет являться подопечный (справка кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, строительство жилого дома, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу договора, жилищные сертификаты и иные документы, подтверждающие согласие залогодержателя на передачу в ипотеку (залог) объекта недвижимости).

36.4. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе от наследства:

а) свидетельство о смерти наследодателя;

б) правоустанавливающие документы на наследственное имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе и иные правоустанавливающие документы);

в) документ об оценке имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для подопечного в случае принятия наследства (например, документы, подтверждающие наличие у наследодателя долговых обязательств).

36.5. Документы, прилагаемые к заявлению при сделках, влекущих раздел имущества подопечного или выдел из него долей:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);

б) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей (при наличии);

в) технический план жилого помещения и (или) межевой план земельного участка, которые будут образованы путем раздела или выдела долей.

36.6. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе подопечного, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности:

а) правоустанавливающие документы на имущество, сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о

праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);

б) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для подопечного в случае отказа от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности (при наличии);

в) документы, свидетельствующие об отсутствии возможности у подопечного реализации преимущественного права покупки (например, документ кредитной организации, содержащий сведения об отсутствии на счете (счетах) подопечного денежных средств).

36.7. Документы, прилагаемые к заявлению при обмене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает подопечный в качестве члена семьи нанимателя:

а) договор социального найма обмениваемого жилого помещения, в котором проживает подопечный;

б) договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает подопечный;

в) документы на жилое помещение, на которое обменивается жилое помещение, в котором проживает подопечный (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения).

36.8. Документы, прилагаемые к заявлению при совершении действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) (снятие, перевод денежных средств, закрытие счета):

а) документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства подопечного;

б) договор банковского счета (вклада) или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет (вклад) на имя подопечного;

в) документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами подопечного к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете, в пользу подопечного).

36.9. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже (переоформлении) транспортного средства, принадлежащего подопечному:

а) паспорт транспортного средства;

б) свидетельство о регистрации транспортного средства;

в) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иные правоустанавливающие документы);

г) проект договора купли-продажи транспортного средства (при наличии);

д) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;

е) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

36.10. Документы, прилагаемые к заявлению при выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказ от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг:

а) устав общества;

б) информация, выданная держателем реестра владельцев ценных бумаг (в случае совершения сделок с акциями);

в) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

г) документы, свидетельствующие о выгоде подопечного в результате планируемых действий (при наличии);

д) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

36.11. Документы, прилагаемые к заявлению при заключении договора ренты:

а) правоустанавливающие документы на имущество подопечного (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);

б) документы, свидетельствующие о необходимости и выгоде для подопечного получения ренты (при наличии).

36.12. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем:

а) исковое заявление и документы, подтверждающие выгоду подопечного (в случае отказа от иска, поданного в интересах подопечного и заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного);

б) исполнительный лист и документы, подтверждающие интересы (выгоду) подопечного (в случае заключения мирового соглашения с

должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем);

в) проект мирового соглашения.

36.13. Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу доверенности от имени подопечного:

а) проект доверенности от имени подопечного;

б) документы, на основании которых имеется необходимость выдачи доверенности от имени подопечного на представление его интересов (при наличии);

в) копия паспорта лица, которому от имени подопечного дается доверенность.

В случае достижения возраста 14 лет несовершеннолетний дополнительно подает заявление по одной из форм согласно приложениям к Административному регламенту.

Несовершеннолетний (подопечный) в возрасте от 10 до 14 лет дает согласие по форме согласно приложению к Административному регламенту, в котором содержится мнение о совершении сделки с имуществом, предметом которой является недвижимое имущество, принадлежащее ему.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленные в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

В случае представления заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, предъявление оригиналов не требуется.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением или посредством ПГУ, предъявляются заявителем в орган опеки и попечительства при совместном рассмотрении документов и сведений с заявителем и его законными представителями.

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

37. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя подопечного (свидетельство о рождении несовершеннолетнего; акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства); акт органа опеки и попечительства о помещении подопечного под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; свидетельство 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);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

документ, подтверждающий права пользования или собственности подопечного на жилое помещение, в котором он может проживать до передачи объекта застройщиком (например, договор найма, безвозмездного пользования, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности у подопечного или его законных представителей жилого помещения) (при наличии);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

38. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. При подаче запроса на предоставление государственной услуги в орган опеки и попечительства специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) проверяет наличие и правильность заполнения всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента, отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) принимает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, и регистрирует их в «Журнале регистрации принятых заявлений».

40. При подаче запроса на предоставление государственной услуги посредством обращения в МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя

действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица
действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление и документы;

и) направляет в срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства для регистрации.

41. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

43. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, начале процедуры

предоставления государственной услуги с указанием сроков, форм и способов аттестации и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

44. Установление личности заявителя в случае личного обращения в орган опеки и попечительства или МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления и документов через ЕПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

45. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 36 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направленных посредством личного обращения в орган опеки и попечительства, подписывается руководителем и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством личного обращения в МФЦ, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается руководителем органа опеки и попечительства с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес органа опеки и попечительства, подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа.

46. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства и МФЦ по экстерриториальному принципу не осуществляется.

47. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в органе опеки и попечительства. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет специалист органа опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) в органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Если заявление и документы, указанные в пункте 36 Административного регламента, представленные посредством почтового отправления, поступили от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования и их регистрацию в течение 1 рабочего дня без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления в «Журнале регистрации принятых заявлений» либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

49. В случае если заявитель (представитель) не представил по собственной инициативе документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, орган опеки и попечительства запрашивает и получает их от соответствующих ведомств посредством межведомственного

запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления государственной услуги

50. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

51. Основанием для проведения административной процедуры является регистрация специалистом органа опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

52. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: личный отказ заявителя от прохождения аттестации по его письменному заявлению;

увольнение заявителя из образовательной организации или с занимаемой должности;

недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

53. Срок рассмотрения заявления – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа или направляется ему через ЕПГУ, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес органа опеки и попечительства, подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа.

55. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Принятие решения о выдаче предварительного разрешения
органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих
имущественные права подопечного

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта правового акта муниципального образования о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения) и передает его на согласование и подписание.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

57. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: личный отказ заявителя от получения государственной услуги по его письменному заявлению;

недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

58. Срок рассмотрения заявления органом опеки и попечительства – не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа или направляется ему через ЕПГУ, либо

почтовым отправлением, либо посредством электронной почты не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес органа опеки и попечительства, подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа.

60. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

61. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) нормативный правовой акт муниципального образования о выдаче предварительного разрешения;

2) нормативный правовой акт муниципального образования об отказе в выдаче предварительного разрешения.

62. Время выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты подписания нормативного правового акта муниципального образования.

63. Для получения заверенной копии документов (нормативный правовой акт муниципального образования) на бумажном носителе необходимо личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства.

64. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

65. Заявитель ставит отметку о получении заверенного экземпляра нормативного правового акта муниципального образования (Ф.И.О., должность, дата с указанием «Документ получил»).

66. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица исполнительного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати исполнительного органа (организации) не требуется.

68. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ (при наличии соглашения).

В случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (копию приказа и (или) выписки из приказа министерства).

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

69. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Описание варианта предоставления государственной услуги
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах.»

70. Результатом предоставления государственной услуги является: нормативный правовой акт муниципального образования об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

71. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса (заявления) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, их регистрация;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

представление результатов государственной услуги.

72. Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала рассмотрения заявления и до принятия решения – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала рассмотрения заявления и до принятия решения – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала рассмотрения заявления и до принятия решения – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

73. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением для получения соответствующей услуги в орган опеки и попечительства одним из следующих способов:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

посредством личного обращения в орган опеки и попечительства;

посредством личного обращения в МФЦ;

посредством ЕПГУ.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) копия паспорта.

75. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

76. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических

изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. При подаче запроса на предоставление государственной услуги в орган опеки и попечительства специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) проверяет наличие и правильность заполнения заявления;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия требованиями, указанным в пункте 76 настоящего Административного регламента, отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) принимает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, и регистрирует их в «Журнале регистрации принятых заявлений» по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

78. При подаче запроса на предоставление государственной услуги посредством обращения в МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные

копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

д) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

е) проверяет полноту оформления заявления;

ж) принимает заявление и документы;

з) направляет в срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства посредством защищенных каналов связи для регистрации.

79. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органом опеки и попечительства, предоставляющим государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются для регистрации в орган опеки и попечительства из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи.

80. При направлении заявления в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

81. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

82. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 78 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги с указанием сроков, форм и способов аттестации и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

государственной услуги.

83. Установление личности заявителя в случае личного обращения в орган опеки и попечительства или МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления и документов через ЕПГУ в ЕСИА.

84. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 74 Административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направленных посредством личного обращения в орган опеки и попечительства, подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданному посредством личного обращения в МФЦ, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается руководителем органа опеки и попечительства с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес органа опеки и попечительства, подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа.

85. Прием заявления для предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства и МФЦ по экстерриториальному принципу не осуществляется.

86. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги

считается дата его официальной регистрации в органе опеки и попечительства. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист органа опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) в органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Если заявление и документы, указанные в пункте 74 Административного регламента, представленные посредством почтового отправления, поступили от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования и их регистрацию в течение 1 рабочего дня без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления в «Журнале регистрации принятых заявлений» согласно приложению № 10 к Административному регламенту либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

88. Направление межведомственного запроса в органы (организации) не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

89. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

90. Основанием для проведения административной процедуры является регистрация специалистом органа опеки и попечительства заявления,

предусмотренного пунктом 74 Административного регламента.

91. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: личный отказ заявителя по его письменному заявлению; недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

92. Время рассмотрения заявления – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

93. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа или направляется ему через ЕПГУ, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес органа опеки и попечительства, подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа.

94. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

95. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – не более 3 дней.

96. Принятие органом опеки и попечительства решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется с учетом документов,

поданных заявителем для получения предварительного разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних.

На основании решения органа опеки и попечительства издается нормативно правовой акт об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

97. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) нормативно-правовой акт об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) нормативно-правовой акт об отказе исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

98. Время выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания нормативно-правового акта.

99. Для получения заверенной копии нормативно правового акта на бумажном носителе необходимо личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства.

100. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

101. Заявитель ставит отметку о получении заверенного экземпляра нормативного правового документа (Ф.И.О., должность, дата с указанием «Документ получил»).

102. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

103. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

104. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного

должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

105. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ (при наличии соглашения).

В случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

106. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений органом опеки и попечительства осуществляется уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем и (или) заместителем руководителя органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами органа опеки и попечительства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях специалистов.

109. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- 1) проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- 2) рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги.

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

110. Руководитель органа местного самоуправления (или лицо его временно замещающее) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

111. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

112. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа
исполнительной власти области за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

113. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов органа опеки и попечительства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

114. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или в письменном виде, в том числе в электронном.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области,
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а
также их должностных лиц, государственных служащих, работников

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органа опеки и попечительства, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Жалоба подается следующими способами:

в письменной форме на бумажном носителе в орган опеки и попечительства и МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в орган опеки и попечительства либо в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства подается руководителю органа опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается руководителю муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального образования подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
