

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА N 01-21/1694

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА ПОДОПЕЧНОГО"

(с изменениями на 18 августа 2022 года)

(в ред. [Приказов Министерства образования Оренбургской области от 28.12.2021 N 01-21/2027](#), [от 25.04.2022 N 01-21/552](#), [от 11.08.2022 N 01-21/1060](#), [от 18.08.2022 N 01-21/1137](#))

Во исполнение [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановления Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права подопечного" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу охраны прав детей, воспитания и специального образования (Самарина Н.И.):

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение "Реестра государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области" (далее - Реестр), и в течение 10 рабочих дней внести изменения в соответствии с настоящим приказом.

2.2. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Гордееву Н.А.

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

Министр образования
Оренбургской области
А.А.ПАХОМОВ

**Приложение
приказу
министерства образования
Оренбургской области
от 16 декабря 2020 г. N 01-21/1694**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК,
ЗАТРАГИВАЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА ПОДОПЕЧНОГО"**

(в ред. [Приказов Министерства образования Оренбургской области от 25.04.2022 N 01-21/552](#), [от 11.08.2022 N 01-21/1060](#), [от 18.08.2022 N 01-21/1137](#))

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 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).

**ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С
ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ
ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ - ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги может быть получена на официальном сайте Министерства в разделе "Государственные услуги" - "Регламенты"; в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр); в электронной форме через "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал); на официальных сайтах органов местного самоуправления; ответов на письменные обращения, направляемые в адрес Министерства, ответов на телефонные обращения по телефону, указанному на официальном

сайте Министерства.

4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов местного самоуправления, исполняющих переданные государственные полномочия Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - органы опеки и попечительства), специалистами Министерства:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

Сотрудники осуществляют консультирование по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) права заявителей и обязанности органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) порядок и способы получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

5) график (режим) работы органов местного самоуправления, график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) место расположения и график работы кабинетов приема, выдачи документов, кабинетов консультирования заявителей;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов органов местного самоуправления размещена на официальных сайтах органов местного самоуправления, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

8. Государственная услуга "Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права подопечного" (далее - государственная услуга) предоставляется муниципальным органом власти, исполняющим переданные полномочия по организации деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (органами опеки и попечительства).

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

9. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее - ЗАГС), официальный сайт: <https://zags.orb.ru/>;

2) МФЦ (в рамках Соглашения о взаимодействии);

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

10. 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

11. 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 (Приложение N 1 к Административному регламенту);

2) решения (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту).

12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги выдается муниципальный правовой акт. Возможность его получения обеспечивается по выбору Заявителя в форме:

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

б) документа на бумажном носителе.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления.

13. 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.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не более 25 дней.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. 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 Портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Для получения услуги заявитель подает:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), согласно приложениям N 3 - 13* к Административному регламенту.

* Приложения N 3 - N 13 не приводятся. - Примечание изготовителя базы данных.

В случае отсутствия одного из родителей предоставляются следующие документы:

1) справка об объявлении в розыск пропавшего родителя из органов внутренних дел;

2) заявление родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально;

3) в случае привлечения заемных средств предоставляется согласие кредитной организации на выделение долей несовершеннолетним в праве собственности на приобретаемый объект недвижимости, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости ограничений (обременений) прав в виде ипотеки;

(пп. 3 в ред. [Приказа Министерства образования Оренбургской области от 18.08.2022 N 01-21/1137](#))

4) правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и другие договоры);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости несовершеннолетнего;

6) технический (кадастровый) паспорт на имущество несовершеннолетнего.

Абзац исключен. - [Приказ Министерства образования Оренбургской области от 18.08.2022 N 01-21/1137](#).

В случае если в результате совершаемой сделки несовершеннолетний становится собственником или сособственником имущества, находящегося за пределами муниципального образования, то заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и другие договоры);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний;

3) технический (кадастровый) паспорт на имущество, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний.

Все документы предоставляются заявителем в оригиналах и копиях в 2-х экземплярах.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Абзац исключен. - [Приказ Министерства образования Оренбургской области от 18.08.2022 N 01-21/1137](#).

17. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе дополнительно предоставить иные документы, подтверждающие соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетнего, в результате совершения сделки с его имуществом.

(абзац введен [Приказом Министерства образования Оренбургской области от 18.08.2022 N 01-21/1137](#))

18. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

По выбору заявителя заявление представляется в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя, направления по почте либо в форме электронного документа путем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме) через официальный сайт органа опеки и попечительства, посредством единого <http://www.gosuslugi.ru>, регионального <http://www.orenburg-gov.ru> порталов.

Прием заявления для предоставления услуги осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через единый, региональный порталы заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на едином, региональном порталах электронной форме.

19. Иным документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить самостоятельно, является справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

21. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 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, адрес заявителя (его представителя), 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 документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисты органа опеки и попечительства, письменно уведомляют заявителя с объяснением причин отказа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 2 настоящего Регламента категорий;

непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 рабочих дней с момента поступления обращения (регистрации) в орган опеки и попечительства;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

нецензурное либо оскорбительное обращение с должностным лицом органа опеки и попечительства, угрозы жизни и здоровью, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае предоставления недостоверной информации или искаженных сведений.

25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением причин отказа.

26. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги путем личного обращения не должен превышать 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. 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.

31. 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 Единого и (или) Регионального порталов, осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов.

32. 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 Единого и (или) Регионального порталов, 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 Единого и (или) Регионального порталов.

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 региональном портале <http://www.orenburg-gov.ru> или едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и подтвержденная ответным сообщением.

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

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

35. 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

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении органа опеки и попечительства или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

38. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

39. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

40. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

41. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

46. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

47. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал 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, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

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

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной

подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЙ В ТОМ ЧИСЛЕ ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ

ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ И СОЗДАННЫХ РЕЕСТРОВЫХ ЗАПИСЯХ

(в ред. [Приказа Министерства образования Оренбургской области от 11.08.2022 N 01-21/1060](#))

49. Государственная услуга:

- в части выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

- в части отказа в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа.

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

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОФИЛИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Вариант профилированности заявителя для предоставления государственной услуги определяется по соответствующим признакам, указанным заявителем в заявлении, а также результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если при предоставлении государственной услуги предусмотрена оплата);

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги определяется по выбору Заявителя в форме:

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

б) документа на бумажном носителе.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ИХ РЕГИСТРАЦИЯ

51. Основанием для начала административной процедуры является подача к должностному лицу органа опеки и попечительства заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю, либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в орган опеки и попечительства.

54. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация органом опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

55. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

56. Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

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

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ОТВЕТОВ НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ

57. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом органа опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

58. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом органа опеки и попечительства осуществляется проверка правильности оформления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе либо установление факта включения заявителя в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ), ПОДГОТОВКА ОТВЕТА

60. 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.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного правового акта муниципального образования о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения).

Должностное лицо органа опеки и попечительства в установленном порядке передает (направляет) его заявителю лично под подпись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является правовой акт муниципального образования о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

62. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя,

и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в орган опеки и попечительства;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через Портал;

через МФЦ.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 16 настоящего административного регламента;

заявитель не является получателем государственной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель (представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем (представителем) самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги;

документы, представленные заявителем (представителем) в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, не представлялись ранее заявителем (представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги;

предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе опеки и попечительства такого заявления рассматривается органом опеки и попечительства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через Портал.

Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом исправления опечаток и ошибок является выдача постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа) о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или письменный мотивированный отказ в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

Документы направляются заявителю (представителю) по почте или вручаются лично в течение 3 рабочих дней с момента их подписания.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через Портал, заявитель (представитель) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об исправлении опечаток и ошибок информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган опеки и попечительства оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в органе опеки и попечительства.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, иного должностного лица, плата с заявителя (представителя) не взимается.

(п. 62 в ред. [Приказа Министерства образования Оренбургской области от 11.08.2022 N 01-21/1060](#))

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет руководитель органа опеки и попечительства.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление 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 ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

65. Руководитель органа опеки и попечительства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

67. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы органа опеки и попечительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (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

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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 письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [Приказа Министерства образования Оренбургской области от 11.08.2022 N 01-21/1060](#))

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)

ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

71. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

72. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в адрес руководителя органов местного самоуправления - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа опеки и попечительства, на решение и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа опеки и попечительства;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В органе опеки и попечительства, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа опеки и попечительства, Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства"**

**на совершение сделок,
затрагивающих имущественные
права подопечного"**

Решение (уведомление)

о предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель ребенка) _____

Адрес регистрации места жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Подал заявление на выдачу предварительного разрешения органа опеки и

попечительства на совершение сделок, затрагивающих имущественные права

подопечного: _____

Принято решение о предоставлении государственной услуги.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исп. _____

Тел. _____

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства
на совершение сделок,
затрагивающих имущественные
права подопечного"**

Решение (уведомление)

об отказе в предоставлении

государственной услуги

Заявитель (представитель ребенка) _____

Адрес регистрации места жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принято по

следующим основаниям: _____.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Исп. _____

Тел. _____