



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2021

№ 13

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»**

В целях упорядочения деятельности органов местного самоуправления и повышения качества предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.03.2019 № 5 «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Л.В. Балина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на совершение
сделок с имуществом несовершеннолетних»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Областным законом от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества малолетнего, несовершеннолетнего (далее – несовершеннолетнему), сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего ребенка, в том числе усыновленного, подопечного, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов местного самоуправления, осуществляющих государственные полномочия Ростовской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между структурными подразделениями

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

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей (далее - заявитель), за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах судом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1. Информация о государственной услуге размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на официальном сайте Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

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

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

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

справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

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

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

Информация на ЕГПУ и на официальном сайте Министерства общего и профессионального образования Ростовской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, его структурных подразделениях, размещена на официальном сайте минобразования Ростовской области, органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Получение информации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

На информационных стендах муниципальных органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами территориальных управлений Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется муниципальными органами опеки и попечительства.

2.2. Министерство общего и профессионального образования Ростовской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

2.3. При предоставлении государственной услуги должностные лица органов опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- Отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- Выдача дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

4. Срок предоставления государственной услуги

Предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выдается (направляется) заявителю не позднее 15 дней со дня получения органами опеки и попечительства всех обязательных для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела.

Дубликат предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается (направляется) заявителю не позднее 5 дней со дня получения органами опеки и попечительства заявления, предусмотренного подразделом 5 раздела III.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги заявитель лично подает в орган опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего (жительства, пребывания), по месту нахождения личного дела (для подопечного) заявление с просьбой выдать предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего с приложением документов, подтверждающих право заявителя действовать (давать согласие несовершеннолетним) от имени несовершеннолетних (далее - заявление):

1) заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (Приложение №1).

При отсутствии, по уважительной причине, одного из законных представителей предоставляются следующие документы:

- нотариально удостоверенное заявление (согласие) на совершение сделки от отсутствующего законного представителя;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении родительских прав родителей (родителя);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (родителя) недееспособным;

- документы, подтверждающие уклонение родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин (справка о задолженности из органа судебных приставов);

- документы, свидетельствующие о невозможности установления места нахождения родителей (второго родителя)).

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (в случае невозможности его личного присутствия в органе опеки и попечительства - нотариально заверенное согласие) (Приложение №2).

Формы заявлений, изложенных в приложениях № 1, 2 носят рекомендательный характер. Заявитель вправе подать заявление в свободной форме, позволяющей определить его волеизъявление.

6.2. Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления достоверность указанных в нем сведений, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства совместно с заявлением являются:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) согласия на обработку персональных данных физических лиц, не являющихся заявителями и сведения о которых указаны в заявлении и приложенных к нему документах. Не требуется согласие на обработку персональных данных лиц, признанных безвестно отсутствующими, находящихся в розыске, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Дополнительно предоставляются:

В случае отчуждения недвижимого имущества:

1) документы-основания на отчуждаемое и на приобретаемое (приобретенное) имущество:

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;

- договоры (договор дарения, договор купли-продажи, договор мены) и другие сделки (соглашения) в отношении недвижимого имущества

- акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

- свидетельства о праве на наследство;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- решения третейских судов, по которым выданы исполнительные листы в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами судов общей юрисдикции или арбитражных судов, вместе с такими исполнительными листами;

- акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти;

- межевой план;

- технический план.

2) справка о правовой принадлежности из БТИ на объект недвижимости, зарегистрированный до 1998 года.

3) копии предварительных договоров купли-продажи, мены, долевого участия в строительстве и других договоров на отчуждаемое и приобретаемое имущество (в случае необходимости).

4) При заключении договора долевого участия в строительстве или договора уступки прав по договору долевого участия требования:

- справка о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80% в случае если договор заключен с привлечением денежных средств дольщика без использования эскроу-счета). В случае заключения договора с использованием эскроу-счетов может быть принята меньшая степень готовности объекта при условии, что законные представители несовершеннолетнего на весь период до окончания строительства объекта долевого участия и принятия его по акту приемки-

передачи гарантируют несовершеннолетнему регистрацию и проживание в благоустроенном жилом помещении;

5) Если квартира (имущество) находится в залоге у кредитной организации (банка), необходим документ (согласие) в свободной форме от кредитной организации (банка) на отчуждение имущества, либо выделении в жилом помещении долей.

В случае приобретения имущества с использованием ипотечных средств и выдачи разрешения органа опеки и попечительства на залог такого имущества

Письменное согласие от кредитной организации (банка) на предоставление ипотечного кредита в свободной форме.

В случае зачисления денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества на банковский счет

Копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации.

В случае изменении долей наследуемого имущества:

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

2) копии документов-оснований на наследуемое имущество:

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;

- договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества

- акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

- свидетельства о праве на наследство;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- решения третейских судов, по которым выданы исполнительные листы в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами судов общей юрисдикции или арбитражных судов, вместе с такими исполнительными листами;

- акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти;

- межевой план;

- технический план.

3) проект соглашения о разделе наследуемого имущества.

В случае снятия денежных средств со счета несовершеннолетнего на покупку недвижимого имущества (погашение ипотечной задолженности):

1) копии документов-оснований на приобретаемое (приобретенное) имущество:

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;

- договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества

- акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

- свидетельства о праве на наследство;

- вступившие в законную силу судебные акты;
- решения третейских судов, по которым выданы исполнительные листы в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами судов общей юрисдикции или арбитражных судов, вместе с такими исполнительными листами;
- акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти;
- межевой план;
- технический план.

2) копия предварительного договора купли-продажи, копия проекта договора долевого участия в строительстве либо копия проекта договора уступки прав требования, копия заключенного договора долевого участия в строительстве либо копия заключенного договора уступки прав требования;

3) копия договора купли-продажи, копия ипотечного договора, справка об остатке задолженности по ипотечному договору в свободной форме от кредитной организации (в случае погашения ипотечной задолженности);

4) при заключении договора долевого участия в строительстве либо договора уступки прав требования необходимо предоставить:

- справку о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80% в случае если договор заключается/заключен с привлечением денежных средств дольщика без использования эскроу-счета). В случае заключения договора с использованием эскроу-счетов может быть принята меньшая степень готовности объекта при условии, что законные представители несовершеннолетнего на весь период до окончания строительства объекта долевого участия и принятия его по акту приемки-передачи гарантируют несовершеннолетнему регистрацию и проживание в благоустроенном жилом помещении.

5) если недвижимое имущество приобретается, в том числе с использованием заемных средств банка (залог имущества) от кредитной организации (банка) необходимо согласие на предоставление кредита в свободной форме;

6) если недвижимое имущество уже находится в залоге у кредитной организации (банка), необходим документ (согласие) в свободной форме от кредитной организации (банка) на выделение в жилом помещении долей.

7) копия договора с банком об открытии счета на имя несовершеннолетнего, на котором находятся денежные средства, а также актуальную выписку из лицевого банковского счета несовершеннолетнего.

В случае совершения сделок с транспортным средством:

1) копии правоустанавливающие документы на ТС (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону/ по завещанию и др.);

2) копия оценки рыночной стоимости транспортного средства в соответствии с п.7 статьи 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

3) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего, на который будут переведены денежные средства.

В случае продажи акций:

1) копия свидетельства о праве на наследство, в случае перехода права собственности на акции (доли участия) по наследству;

- 2) копия предварительного договора купли-продажи акций;
- 3) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего, на который будут переведены денежные средства;
- 4) Копия выписки из лицевого счета в реестре эмиссионных ценных бумаг.

В случае продажи доли в уставном капитале, ликвидации открытого акционерного общества (ЗАО, ООО, ОАО):

- 1) копия свидетельства о праве на наследство на доли в уставном капитале;
- 2) копия предварительного договора купли-продажи доли в уставном капитале;
- 3) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего, на который будут переведены денежные средства, либо документы на имущество ЗАО, ООО, ОАО, которое перейдет в собственность несовершеннолетнего;
- 4) копия решения общего собрания собственников;
- 5) копия устава общества;
- 6) договор об учреждении (решение единственного учредителя) о создании ЗАО, ООО, ОАО.

В случае сдачи недвижимого имущества, земельных участков в аренду:

- 1) справка о правовой принадлежности из БТИ на объект недвижимости, зарегистрированный до 1998 года.
- 3) копия предварительного договора аренды (жилого дома, нежилого помещения, земельного участка сельскохозяйственного назначения и т.д.);
- 4) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего для зачисления арендной платы.

В случае выдачи доверенности от имени подопечного:

- 1) заявление несовершеннолетнего в свободной форме;
- 2) согласие законного представителя в свободной форме;
- 3) копия паспорта доверенного лица.

6.4. В случае выдачи дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних заявление (в свободной форме) о выдаче дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подается заявителем лично в орган, выдавший предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, при предоставлении документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 3 настоящего раздела, необходимы следующие документы:

- акт обследования, приобретаемого индивидуального жилого дома, находящегося в другом муниципальном образовании с указанием состояния и благоустроенности объекта на основании визуального осмотра (требует или нет капитального/косметического ремонта; степень благоустроенности (наличие газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения), а также наличие инфраструктуры вокруг объекта);

- выписки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемые и отчуждаемые объекты недвижимости, а также объекты, сдаваемые в аренду (срок действия выписки – 1 месяц);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- бухгалтерский баланс организации за год, предшествующий продаже доли в уставном капитале; выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о принадлежности лицу доли, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области.

- свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания гражданина, находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Административного регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства копии документов, указанных в пункте 7.1.

7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. настоящего подраздела Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Запрет требования документов от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

неполный комплект документов, указанный в подразделе 6 Административного регламента;

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

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

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

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

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.3 раздела II Административного регламента;

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

в) нарушение имущественных прав несовершеннолетнего в результате совершения действий (сделки), направленных на отчуждение его имущества.

10.2. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте органа опеки и попечительства.

10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, выдача дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в очереди - не более 15 минут.

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

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

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

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

16.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа опеки и попечительства.

Заявителю гарантируется прием в помещении: оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами; оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения; с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и заполнения документов.

Места для ожидания, информирования и заполнения документов оборудуются стульями (скамьями), столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.2. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.3. В помещении органа опеки и попечительства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица, предоставляющего услугу;

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при подаче документов и получении государственной услуги;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закреплённым в разделе III административного регламента;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении органа опеки и попечительства;

допуск в помещение органа опеки и попечительства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение органа опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещения наравне с другими лицами.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Продолжительность взаимодействия при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

Предоставление государственной услуги с использованием Портала государственных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых органами опеки и попечительства

1.1. Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.3. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

1.4. Выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронном виде

2.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

2.3. Оценка доступности и качества оказания государственной услуги на ЕГПУ.

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых органами опеки и попечительства

2.1. Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.2. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, указаны в подразделе 6 Административного регламента. Максимальный срок рассмотрения документов - 1 день.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

В случае отказа заявителю в приеме документов должностное лицо осуществляет подготовку уведомления в свободной форме об отказе в приеме документов.

В уведомлении указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1. Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в приеме документов направляется на подписание руководителю муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования.

После подписания уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в порядке установленного делопроизводства и направляется (вручается) заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня со дня регистрации заявления заявителя.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства.

2.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

2.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке делопроизводства путем присвоения ему номера входящей корреспонденции и даты его поступления в органы опеки и попечительства в порядке общего делопроизводства.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист органа опеки и попечительства в течении 2 дней с даты регистрации заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов для получения соответствующих документов или информации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, после получения ответов на бумажных носителях, заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия получение ответов на запросы осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Максимальный срок формирования запроса - 2 дня.

2.2.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение органом опеки и попечительства с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- информация муниципального образования, составленная органом опеки и попечительства муниципального образования, на территории которого, находится приобретаемое имущество (акта обследования индивидуального жилого дома, находящегося в ином муниципальном образовании).

- выписки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемые и отчуждаемые объекты недвижимости (срок действия выписки – 1 месяц);

- сведений, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения, содержащиеся выписка из Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения, находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II Административного регламента, или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.2.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры, при отсутствии технической возможности использования системы

межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях, является регистрация ответа на межведомственный запрос уполномоченным специалистом отдела, в том числе с использованием системы «Дело».

2.3. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в органах опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.3 подраздела 6 Раздела II Административного регламента.

2.3.2. Должностное лицо в течение 2 дней с даты получения ответов по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет рассмотрение представленных документов и готовит проект распоряжения (постановления) для согласования в администрации муниципального образования.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 Раздела II Административного регламента, орган опеки и попечительства в течение 2 дней с даты получения ответов по каналам межведомственного взаимодействия готовит в свободной форме отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.3.3. Критерием принятия решений по административной процедуре является отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача проекта распоряжения (постановления) о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо отказе в выдаче разрешения. Максимальный срок подготовки и подписания проекта - 7 дней.

2.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются регистрация проекта в установленном порядке делопроизводства путем присвоения номера входящей корреспонденции и даты его поступления в органы опеки и попечительства в порядке общего делопроизводства.

2.4. Выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения (постановления) администрации муниципального образования на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и направления его заявителю.

2.4.2. Предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением не позднее 15 дней с даты подачи заявления, с разъяснением порядка его обжалования.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный специалист администрации муниципального образования или органа опеки и попечительства.

2.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является подписание предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и присвоение ему регистрационного номера или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и присвоения ему регистрационного номера.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление почтовым отправлением заявителю предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с приложением всех представленных им документов или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних с разъяснением порядка его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства. Максимальный срок выдачи (направления) разрешения или выдачи (направления) отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних - 1 день.

2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в установленном порядке делопроизводства.

3. Административные процедуры, осуществляемые в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

3.1.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственных услуг осуществляется: посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Министерства общего и профессионального образования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте органа опеки и

попечительства в соответствии с порядком, закрепленным в подразделе 3 раздела I административного регламента.

3.1.2. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения: стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа, результат оказания услуги, контакты, документы, необходимые для получения услуги, документы, предоставляемые по завершении оказания услуги, сведения о государственной услуге, порядок обжалования. межведомственное взаимодействие, нормативно-правовые акты, административный регламент, административные процедуры.

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

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

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

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

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

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

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

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

3.3. Оценка доступности и качества оказания государственной услуги на ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об

оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

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

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

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

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

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

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленных документах заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит

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

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

проект распоряжения (постановления) администрации муниципального образования о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления в произвольной форме о выдаче дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

5.2. Заявление о выдаче дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подается заявителем лично при обращении в орган, выдавший предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

5.3. Срок выдачи дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

5.4. Дубликат предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, находящимся в архиве органа, выдавшего предварительное разрешение на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

5.5. На лицевой стороне дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних ставится надпись "Дубликат".

5.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования Ростовской области на основании приказа министра.

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

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также их должностных лиц и специалистов органа опеки и попечительства, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства направляется в минобразование Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр).

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра,

направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Минобразования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Органы опеки и попечительства обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

В орган опеки и попечительства администрации
района _____

г. _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____,
(серия, номер)

выдан _____
(кем, когда)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (официальная регистрация)

Проживающего(ей) по адресу:

_____ (фактическое проживание)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

Прошу дать предварительное разрешение на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____,

(вид объекта недвижимости: квартира, дом, комната, земельный участок, гараж и др.)

расположенной/ого по адресу: _____,

общей площадью ____, жилой площадью _____, в _____,
(доля в праве) (собственник, сособенник)

принадлежащей несовершеннолетнему (-ей, -им) _____
(ФИО ребенка/детей с указанием даты рождения)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с оформлением договора _____,
(вид объекта недвижимости: квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной(ого) по адресу:
_____ с оформлением _____ на
имя несовершеннолетнего(-ей)(-их) _____ (доля в праве)

_____ (Ф.И.О., дата рождения полностью)

Информация о лицах, проживающих совместно с заявителем _____

Результат услуги прошу предоставить лично/почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

В орган опеки и попечительства
_____ района

(ФИО несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)
проживающего по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной(ого) по адресу:

_____ в _____, принадлежащей мне на основании _____
(доля в праве)

_____ в связи с _____
(основание возникновения права) (указать причину совершения сделки)
с оформлением договора _____,

(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж и др.)
общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной(ого) по адресу:
_____ с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Информация о лицах, проживающих совместно со мной _____

Я, _____,
(ФИО законного представителя)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего(их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

Я, даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. "_____" _____ 20____ г.
(_____) (подпись)

Я, _____,
(ФИО второго законного представителя)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего(их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

"_____" _____ 20____ г. _____ (_____) (подпись)