



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.06.2018 г. № 363

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской

области С.А.

Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 19.06.2018 г. № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения, возникающие при осуществлении родителями правомочий по управлению имуществом ребенка.

**1.2.** В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают опекуны или попечители, назначенные органом опеки и попечительства по месту жительства в отношении несовершеннолетнего лица, нуждающегося в опеке или попечительстве (далее - опекуны или попечители).

**1.3.** Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

**1.3.1.** Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Факс: 8 (84476) 3-10-63.

Официальный сайт: [mfc161@volganet.ru](mailto:mfc161@volganet.ru).

Электронный адрес: [information@mfckotelnikovo.ru](mailto:information@mfckotelnikovo.ru).

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации;

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных».

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги – сектор по опеке и попечительству отдела образования местной администрации (далее – сектор).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения о выдаче опекуну или попечителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных с направлением (вручением) его заявителю;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в выдаче опекуну или попечителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 15 дней с момента поступления обращения.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](#) от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Закон](#) Волгоградской области от 15.11.2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

[Закон](#) Волгоградской области от 15.11.2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства»;

[постановление](#) Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, а при достижении 14 лет - копию паспорта;

4) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей) - оригинал и копия;

5) справка из образовательной организации, в том числе дошкольной, в которой несовершеннолетний подопечный проходит обучение (при наличии данного факта);

6) копии лицевых счетов, открытых на имя несовершеннолетних подопечных (предоставляются в случае зачисления на них денежных средств от продажи, сдачи внаем (в аренду) имущества несовершеннолетнего подопечного);

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний подопечный, в отношении которых совершается сделка;

8) копии правоустанавливающих документов на движимые объекты, собственником которых является несовершеннолетний подопечный, в отношении которых совершается сделка;

9) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, собственником которых будет являться несовершеннолетний подопечный (предоставляются, в случае если после совершения сделки в отношении имущества несовершеннолетнего подопечного, на его имя будет приобретаться иное недвижимое имущество);

10) копии правоустанавливающих документов на движимые объекты, собственником которых будет являться несовершеннолетний подопечный (предоставляются, в случае если после совершения сделки в отношении имущества несовершеннолетнего подопечного, на его имя будет приобретаться иное движимое имущество);

11) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний подопечный (предоставляются, в случае если после совершения сделки в отношении жилого помещения несовершеннолетнего подопечного, средства от сделки будут зачисляться на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего подопечного, а также в случае совершения сделки дарения в отношении жилого помещения несовершеннолетнего подопечного или договора цессии);

12) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего подопечного: справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора купли-продажи жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др. (в случае совершения сделки залога на имущество несовершеннолетнего подопечного);

13) проект договора найма (аренды), безвозмездного пользования имуществом несовершеннолетнего подопечного (в случае совершения сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного);

14) проект соглашения о разделе имущества или выдела из него долей (в случае совершения сделки раздела имущества несовершеннолетнего подопечного или выдела из него долей).

При необязательном учете мнения второго родителя в установленных законом случаях заявитель представляет:

1) копию решения суда, подтверждающего уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;

2) копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

3) копию решения суда о признании одного из родителей недееспособным;

4) копию свидетельства о смерти отца (матери) несовершеннолетнего подопечного;

5) справку, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

6) копию решения суда об объявлении розыска одного из родителя, скрывающегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно;

7) копию решения суда о розыске одного из родителя – ответчика по гражданскому делу.

2.7. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего подопечного;

2) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном или попечителем;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетнего подопечного, не достигшего возраста 14 лет;

4) копия технического паспорта, за исключением приобретения жилого помещения в строящемся доме (отдельно с места продажи и покупки недвижимого имущества);

5) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний подопечный, в отношении которых совершается сделка;

6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, собственником которых будет являться несовершеннолетний подопечный (могут предоставляться, в случае если после совершения сделки в отношении имущества

несовершеннолетнего подопечного, на его имя будет приобретаться иное недвижимое имущество);

7) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний подопечный (предоставляются, в случае если после совершения сделки в отношении жилого помещения несовершеннолетнего подопечного, средства от сделки будут зачисляться на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетнего подопечного, а также в случае совершения сделки дарения в отношении жилого помещения несовершеннолетнего подопечного или договора цессии);

8) копию решения подразделения органа внутренних дел Российской Федерации о безвестном исчезновении одного из родителя и заведении розыскного дела;

9) справка о возбуждении уголовного дела (предоставляется, в случае если безвестное исчезновение одного из родителя связано с совершением в отношении него преступления);

10) копию постановления пристава-исполнителя о розыске должника.

2.8. Уполномоченный орган не вправе 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 государственных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа



по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.10. В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления заявления на оказание государственной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При поступлении заявления за получением государственной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственного за формирование пакета документов, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

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

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов);

9) в случае, предусмотренном абзацем 5 пункта 2.10. настоящего административного регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2.](#) настоящего административного регламента;

3) нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних (подопечных), которое может иметь место в результате совершения сделки;

4) несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2.13. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в [пункте 2.6.](#) настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.17. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.20. В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды,

обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.21. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче такого разрешения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

Регистрация комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, путем внесения записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступивший пакет

документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя.

По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных оформляется в форме постановления уполномоченного органа, а об отказе в выдаче такого разрешения – в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных подписывается руководителем уполномоченного органа.

Срок исполнения данной административной процедуры - 11 дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.



### 3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановления уполномоченного органа о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных либо подписание уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения направляет его копию заявителю.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа направляет копию вышеуказанного документа в МФЦ в день принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного (об отказе в предоставлении) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

## 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющий текущий контроль, устанавливается уполномоченным органом.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным органом. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

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

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»

Руководителю уполномоченного органа муниципального района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного

Прошу выдать разрешение на совершение сделки по отчуждению \_\_\_\_\_

(указывается вид сделки (купля-продажа, обмен или дарение, сдача внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделка, влекущая отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любые другие действия, влекущие уменьшение имущества подопечного)

(указывается наименования имущества несовершеннолетнего подопечного, подлежащего отчуждению, площадь, инвентарный (кадастровый) номер, месторасположение; для транспортных средств указывается марка, год выпуска, № двигателя и кузова, цвет, государственный регистрационный знак)  
принадлежащ(\_\_\_\_\_) несовершеннолетнему подопечному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
на праве собственности на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание возникновения права)  
1) с последующей покупкой (меной, дарением) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименования имущества, собственником которого будет несовершеннолетний подопечный, площадь, инвентарный (кадастровый) номер, месторасположение; для транспортных средств указывается марка, год выпуска, № двигателя и кузова, цвет, государственный регистрационный знак)  
где несовершеннолетнему подопечному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
будет приобретена \_\_\_\_\_ собственности;  
(указывается размер доли)

2) с последующим зачислением денежных средств от сделки отчуждения имущества несовершеннолетнего подопечного на лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытых на имя несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ подопечного \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается кредитная организация, где открыт лицевой счет)  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(название и адрес оператора – уполномоченного органа, получающего согласие

\_\_\_\_\_  
(субъекта персональных данных)  
на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность персональных сведений предупрежден(-а).

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
государственной услуги «Выдача  
предварительного разрешения на  
совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних подопечных»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

