

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления государственной Услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее по тексту – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной Услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги, в том числе через БУ ОО «Многофункциональный центр» (далее - «МФЦ»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную Услугу, либо государственного служащего при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Шаблыкинский район».

##### **1.2. Заявителями государственной Услуги являются:**

- законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет – родитель (оба родителя), усыновитель (оба усыновителя), опекун;
- несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет, действующий с согласия законных представителей (законного представителя) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- иные предусмотренные законодательством законные представители несовершеннолетнего.

#### **2. Стандарт предоставления государственной Услуги.**

##### **2.1. Наименование Административного регламента предоставления государственной Услуги**

«Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

##### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную Услугу.**

Оказание государственной Услуги производится органом опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района Орловской области (приложение 1 к Административному регламенту).

##### **2.3. Порядок информирования о государственной Услуге.**

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ

<sup>2</sup> предоставление государственной «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу»

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления государственной Услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Шаблыкинского района Орловской области, на информационных стендах органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения администрации Шаблыкинского района и органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном Интернет-сайте администрации Шаблыкинского района, на информационном стенде органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде МФЦ и приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.4.** В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

**2.3.5.** При обращении заявителя в орган опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления государственной Услуги ответ направляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур при предоставлении государственной Услуги составляют:**

1) прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация – 15 минут на каждого заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги – 7 дней;

3) принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего – 5 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа – 2 дня.

**2.3.5.2.** По телефону специалисты органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского дают исчерпывающую информацию по предоставлению государственной Услуги.

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к Административному регламенту).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов органа опеки и попечительства устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства

**2.3.5.4.** Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о графике работы органа опеки и попечительства;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной Услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления государственной Услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной Услуги;
- о сроках предоставления государственной Услуги;
- о причинах отказа в предоставлении государственной Услуги;
- о текущей административной процедуре государственной Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной Услуги.

**2.3.5.5.** При осуществлении консультирования специалисты органа опеки и попечительства в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.6.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа опеки и попечительства, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.7.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультации.

**2.3.6.** При предоставлении государственной Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной Услуги.

Требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных Услуг, запрещается.

#### **2.4. Результатом предоставления государственной Услуги является:**

- выдача предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

**2.5.** Срок предоставления государственной Услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 15 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия результата предоставления государственной Услуги, до момента получения результата предоставления государственной Услуги. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в другие органы и организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя органа опеки и попечительства срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 7 дней. Если подготовка ответа в течение 7 дней со дня регистрации обращения невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в другие органы и организации, то заявителю государственной услуги направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1-2.7.4 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении государственной Услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» №238-239 от 08.12.1994 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета» №17 от 27.01.1996 г.);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Российская газета» №220 от 20.11.2002 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Законом Орловской области от 22.08.2005 г. №529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. №732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства».

## **2.7. 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, порядок их предоставления.**

**2.7.1.** Для принятия органом опеки и попечительства решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ:

- заявление по формам согласно приложениям 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту в соответствии с видом сделки. В случае подачи заявления несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, необходимо согласие законного представителя (представителей), надпись о согласии и подпись которого ставится на бланке заявления несовершеннолетнего;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копия распорядительного документа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования;
- распорядительный документ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей, второго родителя (в случае обращения одного заявителя);
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, законных представителей;
- в случае расторжения брака между родителями несовершеннолетнего:
  - 1) копия свидетельства о расторжении брака;
  - 2) нотариально заверенное согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности личного обращения;

**2.7.2.** Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на снятие денежных средств с личного счета несовершеннолетнего, открытого в кредитной организации:

- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств,
- выписка со счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, с которого предполагается снятие денежных средств, с указанием суммы остатка денежных средств на лицевом счете в случае его закрытия, выданная не более чем 30 дней назад;
- свидетельство о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником денежных средств в результате вступления в наследство.

**2.7.3.** Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по продаже движимого имущества:

- копии правоустанавливающих документов на имущество (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия свидетельства о праве наследования по закону (или по завещанию) в случае, если несовершеннолетний стал собственником имущества в результате вступления в наследство);
- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего, в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

**2.7.4.** Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимо представить следующие документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом:

- выписка из домовой книги или финансово-лицевого счета на жилое помещение продаваемого и приобретаемого жилья, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;
- копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;
- копия технического (кадастрового) паспортов на продаваемый и приобретаемый объект недвижимости;
- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор купли-продажи под условием, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство и др.);
- копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи объекта недвижимости, собственником которого будет являться несовершеннолетней, подписанный обеими сторонами, не прошедший государственную регистрацию;
- копия предварительного договора о совершении сделки купли-продажи продаваемого объекта недвижимости;
- акт оценки объекта недвижимости (продаваемого и (или) приобретаемого), расположенного за пределами муниципального образования;
- копия кадастрового паспорта земельного участка (при продаже (покупке) частного домовладения (земельного участка));
- реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки (в случае, если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний, на его имя не приобретается другой объект

недвижимости (доля в праве собственности на объект) или при сдаче внаем имущества несовершеннолетнего в случае заключения договора коммерческого найма (аренды).

В случае, если приобретаемый объект недвижимости переходит в собственность несовершеннолетнего по договору уступки права требования:

- копия договора долевого участия в строительстве, или договора цессии в строительстве, зарегистрированного в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае приобретаемого жилого помещения в строящемся доме);
- копия предварительного договора уступки права требования;
- копия договора инвестирования строительства;
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- копия разрешения на строительство;
- копии документов на земельный участок (с указанием, кто является собственником земельного участка, арендатором);
- копия технического паспорта объекта недвижимости (если отсутствует – копия плана недвижимости);
- копия акта приемки законченного строительства (если имеется);
- копии учредительных документов застройщика;
- копия распределительного акта (если имеется);
- копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии.

В случае приобретения имущества за счет денежных средств кредитной организации и дальнейшей передачи имущества в залог:

- документ кредитной организации, подтверждающий решение о предоставлении гражданам ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, где будет выделена доля несовершеннолетнему;
- копия договора залога;
- копия сведений о доходах законных представителей несовершеннолетнего;
- копия обязательства законных представителей в установленные сроки выплатить кредит.

2.7.5. Документы, запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.7.1-2.7.4 Административного регламента:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, собственником которого является (будет являться) несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка.

## **2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной Услуги:**

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью, в случае направления через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

б) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.9.** В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

#### **2.10. Иные особенности предоставления государственной Услуги.**

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района в течении 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течении 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

**2.11.** Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, иной документ удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.12.** При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной Услуги.**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной Услуги не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

#### **2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной Услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной Услуги являются:

- обращение неправомочного лица;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7.1-2.7.4 Административного регламента;
- представление неполного перечня документов, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

- выявление факта нарушения прав несовершеннолетнего в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

#### **2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной Услуги.**

Предоставление государственной Услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной Услуги и при получении результата оказания государственной Услуги.**

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

#### **2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной Услуги.**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений. (приложение 7 к Административному регламенту).

#### **2.18. 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 Услуги.**

Прием заявления осуществляется в администрации Шаблыкинского района Орловской области. Здание администрации оснащено пандусами, поручнями, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления государственной Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) о указаниями:

- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

**2.19.** Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган опеки и попечительства при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через портал Государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

**2.19.1.** Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на портале Государственных и муниципальных услуг или электронной подписи.

**2.19.2.** На официальном сайте администрации Шаблыкинского района, а также на портале Государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной Услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги с участием МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.19.3.** Орган опеки и попечительства обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной Услуге на официальном интернет-сайте администрации Шаблыкинского района, в МФЦ, а также на портале Государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, их первичная проверка и регистрация - 15 минут на каждого заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 8 к Административному регламенту.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через МФЦ.

#### **3.3. Прием заявления и документов, их регистрация.**

##### **3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.**

Основанием для начала исполнения государственной Услуги является личное обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо получение заявления и всех необходимых документов заказным письмом через федеральную почтовую связь, из МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

##### **3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства (далее - специалист).

### **3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.**

**3.3.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1.-2.7.4 настоящего Административного регламента.

Прием заявлений осуществляется в здании администрации Шаблыкинского района Орловской области (органом опеки и попечительства).

**3.3.3.2. При обращении заявителя через МФЦ,** специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию Шаблыкинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.3.3.3. При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Шаблыкинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

**3.4.** При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Шаблыкинского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, портале Государственных и муниципальных услуг.

Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной Услуги обеспечивается:

- размещением на официальном сайте администрации Шаблыкинского района, портале Государственных и муниципальных услуг;
- размещением информации о предоставлении государственной Услуги на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений.

**3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной Услуги, информирование и выдача результата предоставления государственной Услуги.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной Услуги является

поступление главе Администрации Шаблыкинского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении государственной Услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной Услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.5.2.** Глава Администрации Шаблыкинского района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной Услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

**3.5.3.** Информирование и выдача результата предоставления государственной услуги.

**3.5.3.1.** Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пунктах 2.4. Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

**3.5.3.2.** При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг «функций» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата государственной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинных всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

**3.5.3.3.** *При предоставлении государственной услуги через МФЦ Администрация Шаблыкинского района:*

1) в срок, указанный в пункте 2.3.5.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной Услуги в МФЦ который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 2.3.5.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ при его личном обращении, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Шаблыкинского района).

**3.4.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Шаблыкинского района по результатам предоставления государственной Услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления Услуги (при наличии).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

**3.4.4. По результатам рассмотрения документов, в том числе поступивших по межведомственным запросам, специалист органа опеки и попечительства:**

1) в случае соответствия документов требованиям законодательства и Административного регламента:

- готовит проект решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- оформляет проект решения в течение 3 дней о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в виде постановления, разрешения Администрации Шаблыкинского района и передает его вместе с документами на подпись главе Администрации Шаблыкинского района Орловской области;

2) в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента:

- готовит проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;

- в течение 3 дней готовит проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее – уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование главе Администрации Шаблыкинского района Орловской области для принятия решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по исполнению государственной Услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной Услуги (далее - специалист), несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства, гражданским служащим запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной Услуги, и настоящего Административного регламента, иных локальных актов.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также их должностных лиц**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Шаблыкинского района в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Шаблыкинского района в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента. Жалоба направляется непосредственно главе администрации Шаблыкинского района, заместителям главы администрации Шаблыкинского района.

**5.3. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:**

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шаблыкинского район, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Шаблыкинского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

**5.4. Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:**

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

**5.5.** Жалоба (претензия) может быть направлена главе района, заместителям главы администрации района. Запись Заявителей на личный прием к главе района, заместителям главы администрации района осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах Администрации Шаблыкинского района.

**5.6.** Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок

рассмотрения обращения, но не более чем на 15 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной Услуги в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Информация об органе местного самоуправления,  
предоставляющего государственную Услугу**

Глава района Николай Владимирович Тураев.

Специалисты органа опеки и попечительства: Наталья Юрьевна Абашина,  
Елена Александровна Лукьянцева

Место нахождения и почтовый адрес: 303260, Орловская область, пгт.  
Шаблыкино, ул. Ленина, дом 21.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, часы приёма  
граждан: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до  
14.00).

Телефон и адрес электронной почты 8(48644) 2-13-79, [opekashabl@mail.ru](mailto:opekashabl@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Шаблыкинского района  
Орловской области: <http://www.adminshabl.57ru.ru>..

Электронной почты Шаблыкинского района Орловской области::  
[shabl@adm.orel.ru](mailto:shabl@adm.orel.ru).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
[www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/).

Приложение 2  
к Административному регламенту

## Сведения об БУ ОО «МФЦ»

Место нахождение и почтовый адрес	ул. Ленина, д.7, п. Шаблыкино, Орловская область
График работы	с 8.00 до 17.00 перерыв с 13:00 до 14:00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон филиала МФЦ	8(48644) 2-10-50
Интернет-сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:shab_siv@gir-orel.ru">shab_siv@gir-orel.ru</a>

Примерный образец

Главе района

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

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) Вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) \_\_\_\_\_ -х комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу:

\_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой – \_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащей(-его) мне (нам) и моим (нашим) несовершеннолетним детям: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения детей)

в \_\_\_\_\_ доле (долях) в праве общей долевой собственности на основании \_\_\_\_\_ (свидетельства о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

с одновременной куплей \_\_\_\_\_ доли в праве общей долевой собственности \_\_\_\_\_ комнатной квартиры (дома, земельного участка), находящей(-его)ся по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой – \_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащей(-его) на праве собственности (в праве общей \_\_\_\_\_ долевой \_\_\_\_\_ собственности) \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_ на имя несовершеннолетнего (при ухудшении условий указать причину продажи (обмена) жилья).

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются.

Обязуемся в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в орган опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района Орловской области копии свидетельства о

государственной регистрации права и сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства.

Средства от продажи имущества я перечислю на личный счет несовершеннолетнего (ей)

---

(фамилия, имя, отчество, несовершеннолетнего(ей))

Обязуемся представить в месячный срок с момента государственной регистрации права в орган опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района Орловской области документ, подтверждающий зачисление денежных средств от продажи имущества несовершеннолетнего на его лицевой счет, открытый в кредитной организации.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество второго родителя)  
с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка)  
согласен(на)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество второго несовершеннолетнего)  
с куплей-продажей (меной) жилой площади (дома, земельного участка)  
согласен(на)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_.

---

(подпись, дата)

Примерный образец

Главе района

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

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить продажу автомобиля марки \_\_\_\_\_,  
 год выпуска \_\_\_\_\_, двигатель № \_\_\_\_\_,  
 кузов \_\_\_\_\_, цвет \_\_\_\_\_,  
 государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_,  
 идентификационный номер \_\_\_\_\_,  
 принадлежащей на правах общей (долевой) собственности (указать Ф.И.О число,  
 месяц, год рождения, сособственников):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Средства от продажи автомобиля я перечисляю на лицевой счёт  
 несовершеннолетнего(ей).

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации  
 Шаблыкинского района Орловской области в месячный срок с момента выдачи  
 разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего  
 информацию о совершенной сделке и о том, что интересы несовершеннолетнего не  
 ущемлены (копию сберкнижки с перечисленными средствами, выписка с лицевого  
 счета клиента и т.п.).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)  
 с продажей автомобиля согласен (согласна)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
 содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а  
 также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего  
 ребенка \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись, дата)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Примерный образец

Главе района

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств в сумме

\_\_\_\_\_ (цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

с лицевого счета № \_\_\_\_\_  
кредитной организации (наименование, юридический адрес)

внесенных на имя \_\_\_\_\_

(указать ф.и.о., дату, год рождения наследодателя),

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину снятия денег)

Обязуюсь представить в орган опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района Орловской области в месячный срок с момента выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего подтверждающие документы о целевом использовании денежных средств.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Примерный образец

Главе района

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне расходовать денежные средства, ежемесячно выплачиваемые на содержание подопечного (ой) \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата, год рождения несовершеннолетнего(ей))

\_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
перечисляемые на его (её) лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
кредитной организации (наименование, юридический адрес)

\_\_\_\_\_ ,  
исключительно в интересах несовершеннолетнего(ей), на период исполнения мною опекунских (попечительских) обязанностей.

На основании Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» обязуюсь предоставлять ежегодно, не позднее 01 февраля текущего года, отчёт в письменной форме, установленной Правительством Российской Федерации, за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и др. платёжных документов).

Предупреждена(ен) об обязанности информировать органы опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района Орловской области обо всех изменениях в семье, влекущих прекращение выплаты пособия в 10-дневный срок со дня, когда мне стало известно о возникновении указанных обстоятельств, а также, извещать о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днём выбытия подопечного с прежнего места жительства.

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

Приложение 7  
к Административному регламенту

**Журнал учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»**

№ п\п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя (заявителей)	Адрес заявителя, телефон	Наименование сделки, перечень представленных документов	Отметка о межведомственном запросе (дата отправки запроса и получения документов (сведений))	Сведения о принятом решении (реквизиты документов)	Подпись заявителя о получении постановления (уведомления) или дата отправки документа
1	2	3	4	5	6	7	

В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью специалиста.

**Блок – схема**  
**предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних**



