



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2019

№ 5

г. Ростов-на-Дону

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

В целях упорядочения деятельности органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних», а также в соответствии с Областным законом от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области» и постановлениями Правительства Ростовской области от 07.05.2014 № 339 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» согласно приложению.
2. Органам местного самоуправления предоставлять государственную услугу «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» в соответствии с настоящим регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра

Постановление подготовлено
отделом социально-правовой
поддержки детства и координации
деятельности органов опеки и попечительства



А.Е. Фатеев

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

I. Общие положения

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

1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства в пределах установленных полномочий.

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

- правила предоставления государственной услуги;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

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

2.1. Государственная услуга предоставляется муниципальными органами опеки и попечительства.

В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, в которые органы опеки и попечительства обращаются для получения документов, находящихся в распоряжении указанных органов и организаций:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;
- Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ростовской области;
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Ростовской области;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение;
- судебные органы;

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

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

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

4. Срок предоставления государственной услуги

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

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

1) заявления обоих родителей о согласии на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (Приложение №1). При отсутствии родителей (одного из них) предоставляются: справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены на основании заявления матери ребенка; вступившее в законную силу решение суда о лишении родительских прав родителей (родителя); вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (родителя) недееспособным; документы, подтверждающие уклонение родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин (справка о задолженности из органа судебных приставов); документы, свидетельствующие о невозможности установления места нахождения родителей (второго родителя); свидетельство о смерти.

2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет о согласии на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (Приложение №2).

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

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

- 1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 2) копии паспортов с регистрацией родителей (законных представителей) и несовершеннолетнего, достигшего 14 лет; свидетельство о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего (не достигшего 14 лет);
- 3) согласия на обработку персональных данных физических лиц, не являющихся заявителями и сведения о которых указаны в заявлении и приложенных к нему документах. Не требуется согласие на обработку персональных данных лиц, признанных безвестно отсутствующими, находящихся в розыске, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Дополнительно предоставляются:

в случае отчуждения недвижимого имущества:

- 1) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и на приобретаемое (приобретенное) имущество (указанные документы требуются в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) копия технического паспорта объекта недвижимости на зарегистрированное имущество до 2000 года, с приложением документа, подтверждающего право собственности.
- 3) копии предварительных договоров купли-продажи, мены, долевого участия в строительстве и других договоров на отчуждаемое и приобретаемое имущество (в случае необходимости);
- 4) справки о степени готовности объекта капитального строительства (не менее 80 %) и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию в свободной форме с живой печатью застройщика, согласно Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) если квартира (имущество) находится в залоге у кредитной организации (банка), необходим документ (согласие) в свободной форме от кредитной организации (банка) на отчуждение имущества, либо выделении в жилом помещении долей;

в случае разрешения органа опеки и попечительства на залог имущества, принадлежащего (либо которое будет принадлежать) несовершеннолетнему, от кредитной организации (банка) необходимо согласие на предоставление кредита в свободной форме.

в случае зачисления денежных средств от продажи объекта недвижимого имущества на банковский счет - копия договора об открытии счета на имя несовершеннолетнего в кредитной организации.

в случае изменении долей имущества:

- 1) свидетельства о смерти наследодателя;
- 2) информационное письмо в свободной форме от нотариуса с указанием размера долей наследуемого имущества несовершеннолетнего;
- 3) копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество (указанные документы требуются в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);
- 4) проект соглашения о разделе наследственного имущества.

в случае совершения сделок с транспортным средством:

- 1) копия правоустанавливающего документа на ТС (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону/ по завещанию и др.);
- 2) копия паспорта транспортного средства;
- 3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- 4) оценка рыночной стоимости транспортного средства в соответствии с п.7 ст.333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 4) реквизиты банковского счета несовершеннолетнего на который будут переведены денежные средства с указанием суммы.

В случае выдачи доверенности от имени подопечного:

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

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

6.5. Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, должны быть легализованы путем проставления Апостиля (для предъявления на территории стран, признающих такую форму легализации) или иным способом.

**7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

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

- информация о лицах, проживающих совместно с заявителем либо информация о родственных связях заявителя (на основании декларирования заявителем данных сведений);
- выписка из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее ЕГРН) об отсутствии обременения на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

-выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего;

- акт обследования жилого помещения, находящегося в другом муниципалитете (регионе);

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

7.3. Наименования и адреса государственных органов, органов местного самоуправления, органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, указываются заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 7.1. настоящего подраздела, для предоставления государственной услуги.

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

8. Запрет требования документов от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а

также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

неполный комплект документов, указанный в подразделе 6 Административного регламента;

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

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

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

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

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

б) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных в соответствии с п. 6.5 Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в очереди - не более 30 минут.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется вне очереди.

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

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

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

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

16.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение органа опеки и попечительства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Иные требования не предусмотрены.

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

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

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

4. Выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в органы опеки и попечительства для подачи заявки;

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых органами опеки и попечительства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- информации о лицах, проживающих совместно с заявителем (до 31.12.2018 – на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их в МВД России; с 01.01.2019 – в порядке межведомственного информационного взаимодействия с МВД России) либо информации о родственных связях заявителя (на основании декларирования заявителем данных сведений);

- выписки ЕГРН об отсутствии обременения на отчуждаемое, приобретаемое жилое помещение из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выписки ЕГРН, подтверждающей право собственности на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- акта обследования приобретаемого жилого помещения, составленного органом опеки и попечительства муниципального образования на территории которого, находится приобретаемое имущество.

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

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

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

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

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

2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в органах опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 6.3, 7.1. Административного регламента.

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

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 раздела II Административного регламента, орган опеки и попечительства в течение 2 дней готовит в свободной форме отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в соответствии с порядком, закрепленным в подразделе 3 раздела I административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего» приводится возможность направления жалобы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V административного регламента.

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;
рассмотрение обращения;
оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

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

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленных документах заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ростовской области.

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

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

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

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

3.1. Органы опеки и попечительства обеспечивают:

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

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

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

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

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

В орган опеки и попечительства администрации
_____ района

г. _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____
(кем, когда)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (официальная регистрация)

Проживающего(ей) по адресу:

_____ (фактическое проживание)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(вид объекта недвижимости: квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
расположенной/ого по адресу: _____,

общей площадью _____, жилой площадью _____, в _____,
(доля в праве) (собственник, сособственник)

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

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

в связи с _____
(указать причину совершения сделки)

с оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____,
(вид объекта недвижимости: квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)

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

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

Обязуюсь купить (подарить) и предоставить в орган опеки и попечительства сведения о новом имуществе несовершеннолетнего в течении 4 месяцев с даты выдачи разрешения на отчуждение имущества.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.

Информация о лицах, проживающих совместно с заявителем _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись)

В орган опеки и попечительства
администрации _____ района

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

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, _____
серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) _____
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной(ого) по адресу: _____
в _____, принадлежащей мне на основании _____
(доля в _____ праве)
_____ в связи с _____
(основание возникновения права) _____ (указать причину совершения сделки)
с оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) _____,
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж)
общей площадью _____, жилой площадью _____, расположенной(ого) по адресу: _____
с оформлением _____ на мое имя.
(доля в праве)

Информация о лицах, проживающих совместно со мной _____

Я, _____, документ, удостоверяющий личность
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
являющийся законным представителем несовершеннолетнего(их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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

Я, _____, документ, удостоверяющий личность
(Фамилия, имя, отчество второго законного представителя)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
являющийся законным представителем несовершеннолетнего(их) не возражаю/возражаю против получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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